



**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар А/157

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

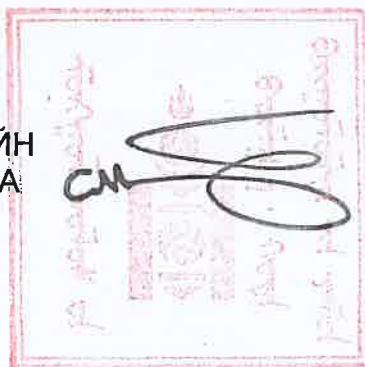
Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.8-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Барилга, хот байгуулалтын яамны чанарын бодлого, зорилтын хэрэгжилт, чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг үнэлэх “Чанарын менежментийн тогтолцоонд дотоод аудит хийх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Аудитын дүгнэлтээр илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг авч, хэрэгжилтийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Л.Идэрцогт/-т тайлагнаж байхыг газар, хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга /Л.Идэрцогт/-д үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

152220748

Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн
нарийн бичгийн даргын 2022 оны 10-р сарын
07-ны өдрийн А/157 дугаар тушаалын хавсралт

ЧАНАРЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Барилга, хот байгуулалтын яамны чанарын бодлого, зорилтын хэрэгжилт, чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг үнэлэх, чанарын тогтолцооны дотоод аудитын үр дүн, цаашид сайжруулах үйл явцыг тодорхойлоход оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Дотоод аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, аудит хийх, үр дүнг баримтжуулах, тайлагнах үйл ажиллагаа хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1. Барилга, хот байгуулалтын яамны албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Дөрөв. Баримт бичгийн хариуцагч

4.1. Барилга, хот байгуулалтын яамны чанарын баг, дотоод аудиторууд хариуцана.

Тав. Нэр томъёо, тодорхойлолт, товчлол

5.1 Нэр томъёо, тодорхойлолт

№	Нэр томъёо	Тодорхойлолт
1	Аудит	Аудитын баримтыг олж, энэ нь аудитын шалгууртай нийцэж буйг тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явц.
2	Аудитын шалгуур	Бодлого, журмын буюу шаардлагын цогц үзүүлэлт
3	Аудитын баримт	Аудитын шалгуурт хамаатай бөгөөд магадлан шалгах боломжтой, бодит байдлын тухай бүртгэл, баримт буюу бусад мэдээлэл. (Аудитын баримт нь чанарын буюу тоон шинжтэй байж болно)
4	Аудитын үр дүн	Аудитын шалгууртай харьцуулан цуглуулсан баримт, хийсэн үнэлгээний дүн (Аудитын үр дүн нь аудиторын тайлан бичих үндэслэл болно)
5	Аудитын дүгнэлт	Аудитын зорилго болон аудитын үр дүнг авч хэлэлцсэний дараа аудитын багаас гаргаж өгсөн аудитын эцсийн дүн
6	Аудитын үйлчлүүлэгч	Аудит хийлгэхээр хүсэлт гаргасан байгууллага буюу хувь хүн
7	Аудитад шалгуулагч	Аудитаар шалгуулж байгаа газар, хэлтэс
8	Аудитор	ISO-9001:2016 стандартын шаардлагуудын тохирол, тэдгээрийн хамаарлын талаар бүрэн дүгнэлт гаргах, мэдлэг, ур чадвар, бүхий туршлагатай хүн
9	Аудитын баг	Шаардлагатай үед техникийн туслалцаа авч аудитыг явуулж буй нэг буюу хэд хэдэн аудитор
10	Техникийн шинжээч	Аудитын багийг тусгай мэдлэг буюу магадалгаа шүүлтээр хангах үүрэгтэй ажилтан

11	Аудитын хөтөлбөр	Тусгай зорилгод чиглэсэн, тодорхой цаг хугацааны туршид гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн нэг буюу түүнээс олон аудит (аудитын хөтөлбөр нь аудитыг төлөвлөх, удирдан явуулах, зохион байгуулахад шаардагдах бүхий л үйл ажиллагааг багтаана)
12	Аудитын төлөвлөгөө	Аудит явуулах арга хэмжээнүүд ба үйл ажиллагааг тодорхойлсон баримт бичиг
13	Аудитын хамрах хүрээ	Аудитын хэмжээ, зааг хязгаар (аудитын хамрах хүрээ нь ихэнхдээ байршил, байгууллагын салбар нэгжүүд, үйл ажиллагаа, үйл явцууд, мөн түүнчлэн аудитын хугацааг тодорхойлсон баримт бичгийг багтаадаг)
14	Ур чадвар	Нотлон харуулсан хувийн зан чанар болон мэдлэг, чадвараа хэрэглэхийг нотлон харуулсан чадавх
15	Үл тохирол	Шаардлага үл биелж байгаа байдал

5.2 Товчилсон үг:

№	Товчилсон үг	Тайлбар
1.	АШБ	Анхан шатны баримт
2.	ЗҮА	Залруулах үйл ажиллагаа
3.	ЧБ	Чанарын баг
4.	ЧМТ	Чанарын менежментийн тогтолцоо
5.	ББНЖ	ЧМТ-ны Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт
6.	БҮТ	Болзошгүй үл тохирол
7.	ДА	Чанарын дотоод аудит

5.3 Аудитор тавигдах шаардлага

5.3.1. Дотоод аудитор нь:

5.3.1.1. Харилцаандаа үнэнч шударга, хариуцлага хүлээх чадвартай, гадны нөлөөнд үл автах, хараат бус, бодитой, зарчимч, нууцлал хадгалах, мэргэжлийн өндөр ёс суртахуунтай, хянуур, илэн далангүй, байгууллагын соёлыг хүндэтгэх, ажилтныг хүндэтгэн үзэх, соёлтой байх, зарчмуудыг дагаж мөрдөнө.

5.3.1.2. Аудитор нь орон тооны бус, аудиторын сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан ажилтан байх;

5.3.1.3. Өөрийн ажилладаг болон дотно холбоо, ашиг сонирхлын зөрчилдөөн бүхий ажилтнуудтай салбар, нэгжид шалгалт хийхгүй байх.

Зургаа. Оролцогч талуудын үүрэг

6.1. Удирдлагын төлөөлөл болон Чанарын баг байна.

6.1.1. Дотоод аудитыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах.

- 6.1.2. Дотоод аудиторчуудын мэргэжил, мэдлэгийг байнга дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;
- 6.1.3. Аудитын үр дүнг нэгтгэж, Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулах, сайжруулалтын санал, төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх;
- 6.1.4. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан шийдвэр, сайжруулалтын төлөвлөгөөг ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 6.1.5. ЧМТ-ны дотоод аудитын мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

6.2. Аудитын багийн ахлагч:

- 6.2.1. Аудитыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, бэлтгэл ажлыг хангах.
- 6.2.2. Аудитын шалгах хуудас бэлтгэх;
- 6.2.3. Үл тохирлыг баримтжуулах, залруулах үйл ажиллагааны үр нөлөөг баталгаажуулах;
- 6.2.4. Тайлан гаргах, дүнг Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулах.

6.3. Аудитын багийн гишүүд

- 6.3.1. Аудитыг үр дүнтэй, төлөвлөсөн хугацаанд чанартай гүйцэтгэх;
- 6.3.2. Шаардлагатай нотлох баримтыг бүрдүүлэх;
- 6.3.3. Үл тохирлын залруулгын үр нөлөөг магадлан шалгах;
- 6.3.4. Аудитын тайлан бичих.

6.4. Газар, хэлтсийн дарга нар дараах үүрэгтэй.

- 6.4.1. Аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийх нөхцөл, боломжоор хангах;
- 6.4.2. Аудитын үр дүнг хэлэлцэн, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 6.4.3. Залруулах үйл ажиллагааны биелэлтийг тайлагнах;
- 6.4.4. Удирдлагын дүн шинжилгээний зөвлөмж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.

Долоо. Аудитын үйл ажиллагаа

7.1. Тус дотоод аудит нь аливаа төрлийн шалгалт биш, Чанарын менежментийн тогтолцооны (цаашид ЧМТ гэх) гүйцэтгэл болон үр нөлөөтэй байдалд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэх үзлэг юм.

Дотоод аудитаар:

- ЧМТ-ны стандартын шаардлага удирдлагын төлөвлөсөн арга хэмжээтэй нийцсэн эсэх;
- ЧМТ зохих журмын дагуу зөв хэрэгжиж мөрдөгдөж байгаа эсэх;
- Байгууллагын бодлого, зорилтуудыг хангахуйц үр нөлөөтэй эсэхийг тус тус тогтооно. Дотоод аудитыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хийнэ. Аудиторыг сонгох, аудитын үйл ажиллагаа нь аудитыг бодитой, шударга явуулах нөхцөлийг хангасан байна.

7.2. Аудитын хөтөлбөр нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

7.2.1. Чанарын баг оны эхэнд аудитын хөтөлбөрийг хэлэлцэн боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна. Аудитын багийг аудитын багийн ахлагч удирдах бөгөөд аудитын хөтөлбөрт:

- Аудит бүрийн хамрах хүрээ, зорилго;
- Аудитын шалгуур, аудит явуулах аргачлал;
- Аудитын үргэлжлэх хугацаа, давтамж;

7.3. Аудитын төлөвлөгөө нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

7.3.1 Чанарын менежментийн аудитын төлөвлөгөөг энэ журмын 3-р хавсралтад заасны дагуу боловсруулж, удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, дотоод аудитыг явуулна. Аудитын төлөвлөгөөнд дараах зүйлүүдийг тусгана.

- Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны хэрэгжилт;
- Хүний нөөцийн мэргэшил давтан сургалт, чадавхжуулалт /сургалтад хамрагдсан байдал/;
- Үндсэн үйл ажиллагаа, үйл явцын хэрэгжилт;
- Ажлын байрны нөхцөл, тоног төхөөрөмж, тавилга, хувцас хэрэгслийн хангалт;
- Баримт бичгийн хангалт.

7.3.2 Аудитын багийн ахлагч аудитын хөтөлбөрийн зорилтыг хангахад нөлөөлж болох эрсдэлийг үнэлсэн байна.

7.3.3 Аудит хийхээс өмнө аудиторуд ЧМТ-ны холбогдох баримт бичиг, бүртгэл болох өмнөх аудитын тайлан, хөндлөнгийн аудитын тайлан, дотоод хяналтын тайлан, төрийн байгууллагын хяналт шалгалтын дүн, өгсөн зөвлөмжтэй танилцаж баримт бичгийн дүн шинжилгээ хийсэн байна.

7.3.4 Аудиторууд доорхи бичиг баримттай танилцаж дүн шинжилгээ хийнэ:

- Байгууллагын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг харуулсан бүтцийн схем;
- ЧМТ-ны бодлого;
- ЧМТ-ны зорилтууд ба хөтөлбөрүүд;
- ЧМТ-ны журмууд болон зааврууд;
- ЧМТ-ны хүрээнд гарсан тушаалууд;
- Үйл ажиллагааны эрсдлийн үнэлгээ;
- Холбогдох хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлага;
- Аюултай тохиолдол, үл тохирол болон сайжруулах арга хэмжээний тайлан;
- Хэрэглэгчийн гомдол, санал.

7.3.5. Аудитын төлөвлөгөөнд өмнөх аудитын үр дүн, тухайн нэгжийн үүрэг ач холбогдлыг мөн чухалчлан харгалзаж үзнэ.

7.3.6. Аудитын хөтөлбөр болон төлөвлөгөөг алба хаагчдад урьдчилан мэдээлнэ.

7.4. Дотоод аудитыг явуулах

7.4.1. Байгууллагын удирдлага нь аудитын багийн ахлагч, гишүүдийг тушаалаар томилно.

7.4.2. Аудитын баг нь бие даасан, аудиторын мэргэжлийн ур чадварыг хангасан байна.

7.4.3 Аудитын болон аудитлүүлэгчийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд аудиторуудын анхаарах зүйлс:

- Нэгжийн даргаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг авсан байх;
- Ажлын байран дээр шаардлагагүй бол үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх;
- Аудитын баг, хамт явах ажиглагч, хөтчийн тоог зөв хуваарилах;
- Шаардлагатай хувийн хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх;
- Зураг авах бичлэг хийхдээ удирдлагаас зөвшөөрөл авах;
- Аудитын үйл явц, аргачлалын талаар ажилтнуудад урьдчилан танилцуулах, удирдлагыг зөвлөмжөөр хангах.

7.4.4 Шаардлагатай тохиолдолд аудитын явцад хөтөч томилуулан, хөтөчөөр дамжуулан аудитлүүлэгчтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, аудитын дүгнэлт гаргах, аудитын явцад үүсэх аливаа асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.4.5 Аудитын баг нь аудит явуулахдаа аудитын төлөвлөгөө, шалгах хуудас, аудитын тайлан, хурлын тэмдэглэл, үл тохирлын бүртгэл зэрэг мэдээллийг тэмдэглэх маягыг ашиглана. /хавсралт 3-4/

7.4.6 Аудит явуулахдаа дараах мэдээллийн эх үүсвэрүүдийг ашиглана

- Ярилцлага зохиох

- Үйл ажиллагаа, ажлын байрны орчин, нөхцөлд ажиглалт явуулах /аудитын үед хийсэн ажиглалт маягт/

- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх

- Мэдээлэл цуглуулах /санал асуулгын судалгаа, өргөдөл гомдлыг бүртгэх/

7.5. Аудитыг тайлагнах

7.5.1. Аудитор илэрсэн үл тохирлыг “Үл тохирлын бүртгэл” /маягт №3/-г бөглөж, аудитлуулагч талаар хүлээн зөвшөөрүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Газар дээр нь залруулах боломжтой бол залруулга хийгдсэний дараа үл тохирол хаах хуудсаар хааж аудитын багийн ахлагчид өгнө.

7.5.2. Аудитын баг аудитын нотолгооны дүнд үндэслэн гаргасан аудитын шалгах хуудсыг багаараа хэлэлцэн хурлын протокол үйлдэж, аудитын багийн ахлагч, “Дотоод аудитын тайлан” /маягт №2/ дагуу нэгтгэн 2% үйлдэж аудитлүүлэгч талд өгнө.

7.6. Аудитын тайлан дүгнэлтийг хаалтын хурлаар тайлагнана.

7.6.1. Шалгуулагч нэгжийн /албаны/ удирдлага илэрсэн үл тохирлыг хаах хуудас /маягт №3/-ын холбогдох хэсэгт товч бичиж аудитын багийн ахлагчаар гарын үсэг зуруулна. Үл тохирлын залруулах ажлын гүйцэтгэлд аудитын багийн ахлагч болон чанарын багийн ахлах хяналт тавина.

7.6.2. Аудитын үр дүнг матрицаар илэрхийлэх ба матрицыг аудитын баримтуудыг аудитын шалгууртай харьцуулан гаргана.

Аудитын матриц:

- Том үл тохирол (ТҮТ)-стандартаар тогтоосон бүлгийн шаардлага нь огт биелэгдээгүй байх;
- Жижиг үл тохирол (ЖҮТ) стандартаар тогтоосон шаардлага нь бүрэн биелэгдээгүй байх;
- Сайжруулах санал (СС)- стандартаар тогтоосон шаардлага биелэгдсэн, гэвч илүү боловсронгуй болгох, сайжруулах шаардлагатай арга хэмжээ;
- (+) – стандартын тухайн элементийн шаардлага биелэгдсэн.

7.7. Аудитын тайланд аудитлүүлэгчийн сайн туршлага, давуу талыг тайлагнана.

7.8. Аудитаар олж илэрсэн асуудал бүрийг ажлын баримтаар баримтжуулна

7.9. Тайлангийн төслийг аудитлүүлэгчийн нэгжийн удирдлагад танилцуулан тайланд буруу, бодит байдлаас зөрүүтэй зүйл тусгагдсан бол заасан хугацаанд залруулна.

7.10. Дотоод аудитын тайланг аудитлүүлэгч нэгжийн удирдлага, түүний дээд шатны шууд удирдлага, байгууллагын дээд удирдлагад хүргэж танилцуулна.

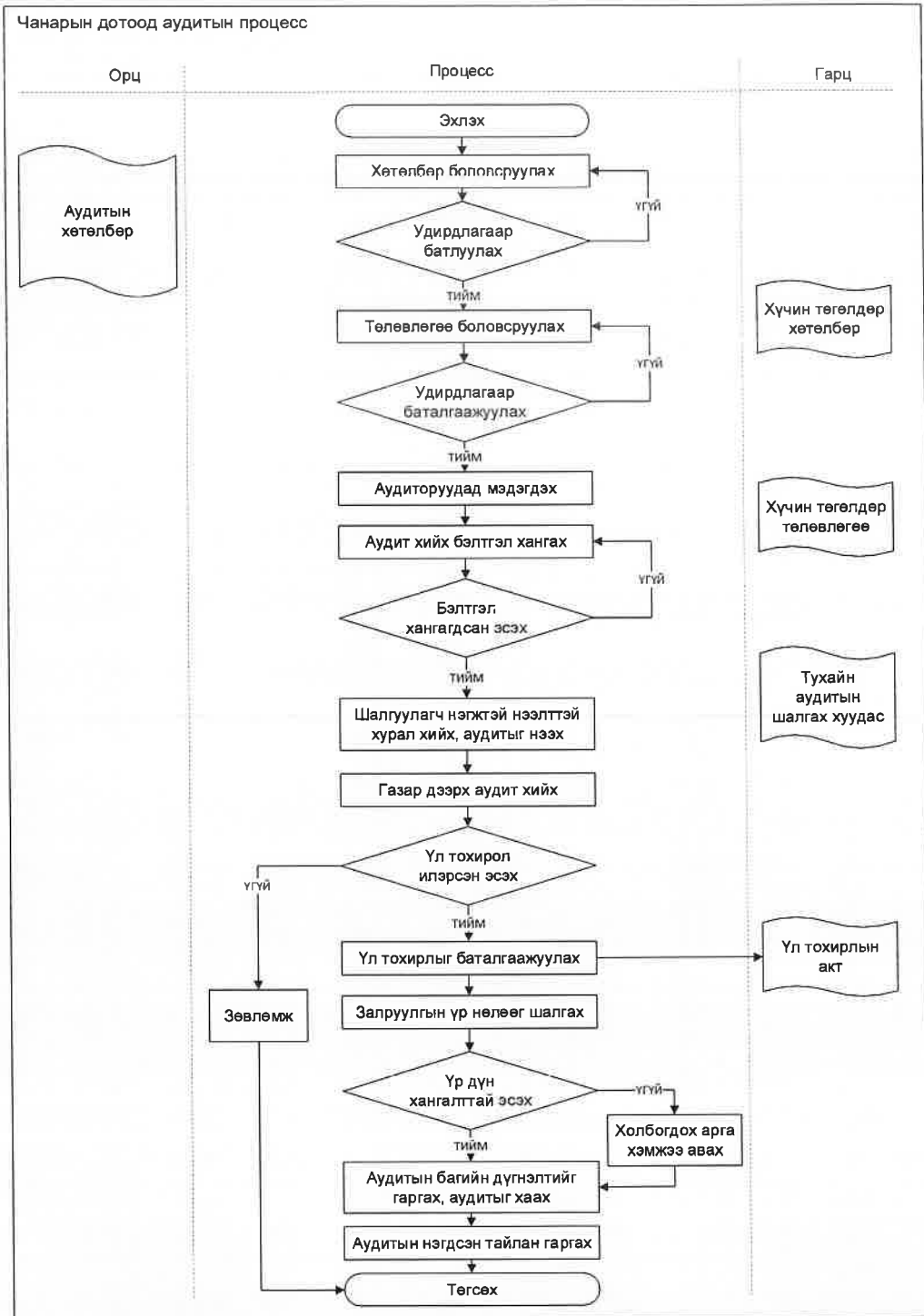
Найм. Хариуцлага

8.1. Энэхүү үйл ажиллагааны журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

8.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцоно.

Журмын 1 дүгээр хавсралт

ЧМТ-ны дотоод аудитын процессын диаграмм, тайлбар



Журмын 2 дугаар хавсралт

Процессын алхамуудын тайлбар

д/д	Процесс	Алхмын тайлбар
1	Аудитын хөтөлбөр боловсруулж, удирдлагаар батлуулах	Удирдлагын төлөөлөл болон чанарын баг нь аудитын хөтөлбөр боловсруулж жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан удирдлагаар батлуулна.
2	Аудитын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	Аудитын багийн ахлагч нь батлагдсан хөтөлбөрт тусгагдсан чанарын дотоод аудит хийх тухай бүрт төлөвлөгөөг нарийвчлан боловсруулж, нээлтийн хуралд танилцуулан батлуулна. Аудитын төлөвлөгөөнд аудитын зорилт, аудитын шалгуур, аудит явуулах огноо, байршил, үргэлжлэх хугацаа, аудитын багийн ахлагч, аудиторчуудын нэрс, ажил үүргийн хуваарь зэргийг тусгана.
3	Аудиторуудад мэдэгдэх	Аудиторуудад аудит хийхээс өмнө албан ёсоор мэдэгдэх ба аудитын багийн ахлагч нь багийн гишүүдтэй зөвлөлдөн аудитын зорилго, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран үүрэг оролцоог тодорхойлно.
4	Аудит хийх бэлтгэл хангах	Аудитын багийн гишүүд оногдсон ажил үүрэгт холбоотой мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, норматив болон аудитын явцыг бүртгэхэд шаардлагатай ажлын баримт бичгийг боловсруулж, судлана. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> • Чанарын менежментийн тогтолцооны стандарт шаардлагуудыг судлах • Аудитад шалгуулагчийн холбогдох баримт бичгийг судлах • Судалгаанд үндэслэн шалгах хуудсыг бэлтгэх.
5	Бэлтгэл хангагдсан эсэх	Тухайн шалгуулагчид ажлын 5 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. Бэлтгэл хангагдсан эсэхийг удирдлагын төлөөлөл шалгаж, хангагдсан бол аудитыг эхэлж, хангагдаагүй бол дахин бэлтгэлээ хангана.
6	Нээлтийн хурал хийх	Аудиторууд шалгуулагч нэгжийн ажилтнуудтай нээлтийн хурлыг хийж, аудит хийх зорилго, хамрах хүрээ, хугацаа, аудитыг хэрхэн явуулах тухай товч танилцуулна.
7	Газар дээрх аудит хийх	Аудитыг баримт нотолгоонд тулгуурлан хийх ба аудитын явцад үл тохирол илэрсэн тохиолдолд баримтжуулна.
8	Үл тохирлыг баталгаажуулах	Илэрсэн үл тохиролд акт бичиж, аудитад шалгуулагчийн удирдлагаар хүлээн зөвшөөрүүлж, гарын үсэг зуруулна.
9	Залруулгын үр нөлөөг шалгах	Үл тохирлыг залруулсан тайланг хүлээн авч үр дүнг нягталж, баталгаажуулна.

10	Аудитын дүгнэлт гаргах	Аудитын багийн ахлагч нь аудитын мэдээлэл, ажиглалт дээр үндэслэн ДА-ын дүгнэлтийг боловсруулан, санал зөвлөмж, тайланг бэлтгэнэ. ДА-ын тайланг аудитын ахлагч АШБ хавсралт/5/-ын дагуу бичих ба 2 хувь үйлдэж удирдлагын төлөөлөл болон чанарын багт мөн аудитаар шалгуулагчид хүргүүлнэ.
11	Аудитын нэгдсэн тайлан гаргах	Аудит бүрийн дараа удирдлагын төлөөлөл болон чанарын баг нь аудитын үйл ажиллагаа, үр дүнгийн нэгдсэн тайланг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд ажлын 5 хоногт багтаан дэлгэрэнгүй тайлагнаж удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын зөвлөмж гаргуулна.

АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Аудит хийх огноо:			
Аудитын дугаар:			
Аудитлүүлэгч байгууллагын нэр:			
Аудитын зорилго:			
Хамрах хүрээ:			
Шалгуур баримт бичиг:			
Аудит хийх хугацаа:	Эхлэх:	Дуусах:	
Аудитын баг	Овог, нэр	Үүрэг	Мэргэшсэн байдал

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө:

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Байршил	Оролцох ажилтнууд
1				
2				

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХЯНАСАН:

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Чанарын менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын хөтөлбөр
(.....)

.....		Чанарын менежментийн тогтолцооны хөтөлбөр		
ЧМТ-ны аудитын төрөл	Зорилго	Хамрах хүрээ	Зардал	Хугацаа

ЧМТ-ны дотоод аудиторуудын сургалтын үнэлгээ
(.....)

.....	ЧМТ-ны дотоод аудиторуудын сургалтын үнэлгээ		
Аудиторуудын нэрс	Хамрагдсан сургалтууд	Сургалтын үнэлгээ	Тайлбар

.....Маягт №1

	ISO 9001:2015 заалт	Асуулт	Хэнээс асуух вэ?	Тохирсон байдал	Нотолгоо	Сайжруулах боломж зөвлөмж
1						
2						

.....Маягт №2

ДОТООД АУДИТЫН ТАЙЛАН

Шалгуулагч нэгж:

Аудитоор шалгах стандарт:

Тайлангийн дугаар:

Огноо:

Шалгуулагч нэгжийн дарга:

Шалгуулагч нэгжийн хаяг:

Шалгуулагч нэгжийн утас, цахим шуудан:

1. Аудитын багийн мэдээлэл		
Томилсон тушаал, шийдвэр		
Багийн ахлагч		
Багийн гишүүд		
Техникийн шинжээч		
2. Аудитын талаарх ерөнхий мэдээлэл		
Аудитын хамрах хүрээ		
Аудитын зорилго		
Аудитын шалгуур		
Аудитын төрөл		
Аудитын албан ёсны хэл		
3. Аудитын явц		
Аудитын явцын талаарх товч мэдээлэл		
Аудитаар шалгагдсан баримт бичиг		
Дээд шатны удирдлагуудтай хийсэн ярилцлага		
Дунд шатны удирдлагуудтай хийсэн ярилцлага		
Ажилтнуудтай хийсэн ярилцлага		
Шалгасан санал гомдол, аюултай тохиолдол		
Бусад мэдээлэл		
4. Аудитын үр дүн		
Сайн туршлага, давуу тал		
5. Аудитын үр дүнгийн матриц		
Аудитын шалгуур баримт бичиг	Илэрсэн үл тохирол	Залруулах хугацаа

ТҮТ	Том үл тохирол: стандартаар тогтоосон бүлгийн шаардлага нь огт биелэгдээгүй байх
ЖҮТ	Жижиг үл тохирол: стандартаар тогтоосон шаардлага нь бүрэн биелэгдээгүй байх
СС	Сайжруулах санал: стандартаар тогтоосон шаардлага нь биелэгдсэн, гэвч илүү боловсронгуй болгох, сайжруулах шаардлагатай
(+)	Стандартын тухайн элементийн шаардлага нь бүрэн биелэгдсэн
6. Аудитаар тогтоосон сайжруулах санал, зөвлөмж	

Дүгнэлт:

.....

.....

.....-д Таны ажилд чанарын дотоод аудит явуулахад илэрсэн дээрх үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг товлосон хугацаанд авч чанарын багт мэдэгдэхийг хүсье.

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АУДИТЫН БАГИЙН АХЛАГЧ:

АУДИТОР

АУДИТЫН БАГИЙН ГИШҮҮД:

АУДИТОР.....

АУДИТЫН ТАЙЛАНТАЙ ТАНИЛЦСАН АУДИТЛУУЛАГЧ:

ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА:.....

.....Маягт №3

ҮЛ ТОХИРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ №

Аудитлүүлж байгаа нэгжийн нэр:		
Огноо:	Хэсэг/нэгж:	Аудитлүүлсэн үйл ажиллагаа:
Илэрсэн үл тохирол:		
Стандартын заалт:		
Нэгжийг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг		Аудиторын нэр, гарын үсэг
Үл тохирлын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:		
Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр нөлөөний талаарх санал:		
Аудиторын нэр, гарын үсэг		
АУДИТОРЫН ТЭМДЭГЛЭЛ:		
Аудиторын нэр, гарын үсэг		

ҮЛ ТОХИРЛЫГ ХААХ ХУУДАС

Шалгуулагч нэгж:

Аудитын дугаар:

Огноо:

№	Илэрсэн үл тохирол	Залруулсан гүйцэтгэл	Аудитын гарын үсэг	Хаагдаагүй үл тохирлын хугацаа

Шалгуулагч нэгжийн нэр, гарын үсэг:

Аудитын багийн ахлагч: