

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 25

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах  
тухай**

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгагч болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.д, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Дотоод аудитын журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. “Дотоод аудитын журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллахыг Дотоод аудитын нэгж (Д.Дуулал)-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (Ц.Дашдондог)-нд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2021 оны 9 дүгээр сарын 20-ны өдрийн “Журам батлах тухай” 08 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

Ч.ТАВИНЖИЛ



## ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго нь компанийн үндсэн үйл ажиллагаа хууль, журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, компанийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, компанийн үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “Дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайлан” гэж дотоод аудит, хяналт шалгалт хийсэн байдал, илрүүлсэн зөрчил дутагдал, хяналт шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, дүгнэлт, зөвлөмж зэргийг тусгасан баримт бичгийг;

1.4.2. “Зөрчлийн акт” гэж дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илрүүлсэн зөрчил дутагдал, буруутай этгээд, компанид учирсан хохирол, зөрчил дутагдлыг арилгахын тулд авах арга хэмжээ зэргийг тусгасан баримт бичгийг;

1.4.3. “Дотоод аудитын нэгж” гэж компанийн бүхий л үйл ажиллагааг хамарсан дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх чиг үүрэг бүхий байнгын, орон тооны нэгжийг;

1.4.4. “Дотоод аудитор” гэж дотоод аудитын нэгжийн удирдлагыг;

1.4.5. “Дотоод аудитын ажилтан” гэж дотоод аудитын нэгжийн ажилтныг;

1.4.6. “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж компанийн гүйцэтгэх захирлыг.

### Хоёр. Дотоод аудитын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Дотоод аудитын нэгж, түүнд харьялагдах албан тушаалтууд нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-д шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байна.

2.2. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудит, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.3. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангана.

2.4. ТУЗ дотоод аудитын үйл ажиллагаатай холбогдох дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1. Дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах;

2.4.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

2.4.3. Дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

2.4.4. Дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, зааврыг батлах;

2.4.5. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

2.4.6. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайлантай тухай бүр танилцах, дотоод аудитаас өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.4.7. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанийд ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах;

2.4.8. ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны саналыг үндэслэн дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтныг томилж, чөлөөлөх.

2.5. Дор дурдсан этгээдийг дотоод аудитороор томилохыг хориглоно:

2.5.1. Эрх зүйн чадамжгүй этгээд;

2.5.2. Урьд нь дампуурсан компанийн удирдлагад ажиллаж байсан этгээд;

2.5.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтантай гэр бүл, төрөл, садангийн холбоотой, эсвэл ямар нэг шалтгаанаар тэдний нөлөөнд автах боломжтой этгээд;

2.5.4. Урьд нь авлига, албан тушаалын гэмт хэрэгт холбогдож байсан этгээд.

2.6. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтныг хариуцсан чиг үүргийн бус ажлын хэсэг, хороо, комиссын дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаар томилон ажиллуулахыг хориглоно.

2.7. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, даатгал, бизнесийн удирдлага, эрх зүйн мэргэжилтэй, эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байна.

**Гурав. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтны үйл ажиллагаандaa баримтлах зарчим, хориглох зүйл**

3.1. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан үйл ажиллагаандaa дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. Холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх;

3.1.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг мэргэжлийн түвшинд үнэн зөв, шударгаар гүйцэтгэх;

3.1.3. Хараат бус, бие даасан байх;

3.1.4. Ил тод, нээлттэй байх.

3.2. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

3.2.1. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг албаны бус зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулах;

3.2.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхдээ эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, хахууль авах;

3.2.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын үр дүнг санаатайгаар буруу мэдээлэх, тайлагнах;

3.2.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхтэй холбоогүй мэдээлэл, баримт бичиг гаргуулахаар шаардах;

3.2.5. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулах.

**Дөрөв. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа**

4.1. Дотоод аудит, хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэсэн хэлбэртэй байна.

4.2. Төлөвлөгөөт дотоод аудит, хяналт шалгалтыг улирал бүр хийнэ. Дотоод аудитын нэгж нь төлөвлөгөөт дотоод аудит, хяналт шалгалтын хуваарь, төлөвлөгөөг өмнөх оны 12 дугаар сард боловсруулан Аудитын хорооны даргаар батлуулна.

4.3. Төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, хяналт шалгалтыг ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх), ТУЗ, Аудитын хорооны шийдвэр, үүрэг даалгаврын дагуу тэдгээрийн удирдах албан тушаалтын баталсан удирдамжийн дагуу хийнэ.



4.4. Дотоод аудитын нэгж нь удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг хийхээс гадна илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авч, идэвх санаачилгатай ажиллана.

4.5. Хүндэтгэн үзэх нөхцөл байдлыг харгалзан хяналт шалгалтын хугацааг удирдамж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр сунгаж болно.

4.6. Дотоод аудитын нэгж нь төлөвлөгөөт дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайланг улирал бүр, төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайланг тухай бүр гүйцэтгэх удирдлага болон Аудитын хороонд танилцуулж ажиллана.

4.7. Дотоод аудитын нэгж дотоод аудит, хяналт шалгалтыг дараах аргачлалын дагуу хийнэ:

4.7.1. Ажиглалтын аргаар хийх. Энэ нь ажлын зохион байгуулалт, ажилтнуудын зан харилцаа, ажилтны идэвх санаачилга, ажлын цаг ашиглалт, ажлын байрны эмх цэгц, байгууллага, иргэдийн санал гомдол зэрэгт тулгуурлан шалгахыг;

4.7.2. Баримтын шалгалтын аргаар хийх. Энэ нь компанийн тайлан, төлөвлөгөө, данс тооцоо, баланс, гүйлгээ зэрэг холбогдох баримттай тулган шалгах байдлаар ХЭХ, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан аливаа шийдвэрийн болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгахыг.

4.8. Дотоод аудитын нэгж дараах чиглэлээр дотоод аудит, хяналт шалгалт хийнэ:

4.8.1. Компанийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж байгаа байдалд;

4.8.2. Энэ журмын 4.8.1-д зааснаас бусад компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд;

4.8.3. Компаниас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд;

4.8.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрх, үүргийн хэрэгжилтэд;

4.8.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал, тайлан, төлөвлөгөө гэх мэт дотоод ажлын зохион байгуулалтад;

4.8.6. Хууль тогтоомжийн дагуу Санхүүгийн зохицуулах хороо болон бусад байгууллагад хүргүүлдэг мэдээлэл (мэдээ, тайлан, төлөвлөгөө гэх мэт)-ийн үнэн зөв, цаг хугацаанд нь хүргүүлж буй байдалд;

4.8.7. Компанид бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд;

4.8.8. Компанийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал, эд хөрөнгийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийж байгаа эсэхэд;

4.8.9. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан болон хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн дүгнэлт, зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд.

4.9. Дотоод аудит, хяналт шалгалтад дараах үйл ажиллагаа, албан тушаалтан, газар нэгж хамаарна:

4.9.1. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа;

4.9.2. Эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа;

4.9.3. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;

4.9.4. Компанийн бүх газар нэгж, түүний удирдлагын үйл ажиллагаа;

4.9.5. Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

4.10. Гүйцэтгэх удирдлага, компанийн ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.10.1. Дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

4.10.2. Дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтны шаардсан мэдээлэл, баримт бичиг, тайлбарыг аудит ~~хийлгэж~~ байгаа газар нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хугацаанд нь саадгүй гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

4.10.3. Дотоод аудитын нэгжээс өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

4.11. Дотоод аудитын нэгж нь гүйцэтгэх удирдлага, эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран компанийн үйл ажиллагаанд учирсан буюу цаашид учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж үнэлэн, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг цаг алдалгүй авна.

4.12. Дотоод аудитын нэгж эрсдэлийг тодорхойлж үнэлэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалzan үзнэ:

4.12.1. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэл буюу ажил, үйлчилгээ үзүүлснээс үүсэх эрсдэл;

4.12.2. Хууль тогтоомжийн эрсдэл буюу хууль, журмыг буруу тогтоосон болон түүнийг зөрчсөнөөс үүсэх эрсдэл;

4.12.3. Компанийн бодлого, шийдвэрийн эрсдэл буюу ХЭХ, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага буруу бодлого, шийдвэр гаргасан, эсхүл бодлого, шийдвэрийг буруу хэрэгжүүлснээс үүсэх эрсдэл.

4.13. Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчилд акт бичсэн тохиолдолд нотлох баримтад үндэслэсэн байхаас гадна зөрчлийн актад дараах зүйлийг тусгасан байна:

4.13.1. Тэмдэглэл хэсэгт ямар үйл ажиллагааг шалгасан болох талаар дэлгэрэнгүй бичсэн байх;

4.13.2. Зөрчигдсөн хууль тогтоомжийн нэр, зүйл, хэсэг, заалтыг тодорхой дурдсан байх;

4.13.3. Зөрчлийн улмаас учирсан хор уршиг (хохирлын хэмжээ)-ийг тодорхойлж, хариуцах эзнийг олж тогтоосон байх;

4.13.4. Авах арга хэмжээ (сахилгын шийтгэл ногдуулах, хохирлыг хэрхэн барагдуулах гэх мэт)-г санал болгосон байх.

4.14. Зөрчлийн актад дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан, холбогдох нэгжийн дарга, зөрчил гаргасан ажилтан гарын үсэг зурсан байна. Холбогдох нэгжийн дарга, зөрчил гаргасан ажилтан актыг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд энэ талаарх тайлбараа бичиж гарын үсэг зурна.

4.15. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага нь зөрчлийн акт, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийн нотлох баримтыг үндэслэн буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах, учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.

4.16. Дотоод аудитын нэгж нь шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхдээ компанийн хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтантай хамтран ажиллаж болно.

4.17. Дотоод аудитын нэгж нь аливаа баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн боловсруулж, ТУЗ-ийн тэмдэг, тогтоосон журмаар үйлдсэн албан бичгийн болон бусад хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд эрх бүхий байгууллагаас баталсан албан хэрэг хөтлөлтийн болон тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны талаарх заавар, журмыг мөрдөж ажиллана.

4.18. Дотоод аудитын нэгж нь өөрийн боловсруулсан болон дотоод аудит, хяналт шалгалт хийсэн баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцүүлэн хадгаламжийн нэгж болгож, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан компанийн архивт шилжүүлнэ.

#### **Тав. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтны эрх, үүрэг**

5.1. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан дараах эрхтэй:

5.1.1. ХЭХ, ТУЗ, Аудитын хорооноос өгсөн чиглэлийн дагуу компанийн санхүүгийн болон үндсэн үйл ажиллагаанд хэдийд ч дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх;

5.1.2. Шалгуулагч газар нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаатай танилцах, өрөө тасалгаанд нь саадгүй нэвтрэх, нотлох баримтыг хуулбарлан авах;

5.1.3. Холбогдох албан тушаалтантай уулзалт, ярилцлага хийх, шаардлагатай тохиолдолд уулзалт, ярилцлагын үйл явцыг дуу, дүрсний бичлэгээр баримтжуулан авах;

5.1.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхэд шаардагдах баримт бичиг, мэдээллийг холбогдох ажилтнаас гаргуулан авах, шаардлагатай гэж үзвэл бичгээр тайлбар, тодруулга авах;

5.1.5. Батлагдсан удирдамжийн хүрээнд дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хараат бусаар хийх;

5.1.6. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг удирдамжид заасан хугацаанд чанартай, үр дүнтэй зохион байгуулж, шаардлагатай тохиолдолд удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа удирдамжийг баталсан эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

5.1.7. Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар холбогдох албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавих;

5.1.8. Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.9. Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, буруутай этгээдэд хариуцлага тооцуулахаар гүйцэтгэх удирдлага, ТҮЗ-д санал оруулах;

5.1.10. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийхэд шаардагдах баримт бичиг, мэдээлэл, тайлбар, тодруулгыг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, нотлох баримтыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамчаар үйлдсэн, хяналт шалгалт хийхэд саад учруулсан албан тушаалтны талаар гүйцэтгэх удирдлага, ТҮЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

5.1.11. Мэргэжлийн туслалцаа шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлага, ТҮЗ-ийн шийдвэрээр компанийн холбогдох бусад газар нэгжийн албан тушаалтан, эсхүл гаднаас хяналт, зохицуулалтын байгууллага, гэрээт ажилтан (зөвлөх)-ыг дотоод аудит, хяналт шалгалтад татан оролцуулах.

5.2. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.2.1. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах журам, зааврыг боловсруулж ТҮЗ-өөр батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөө, журам, зааврыг хэрэгжүүлж ажиллах;

5.2.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн үнэн зөв хийх, гаргасан шийдвэрээ баримтаар нотлох;

5.2.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайлан, зөвлөмж, дүгнэлт, зөрчлийн актын үнэн зөвийг бүрэн хариуцах;

5.2.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй байвал шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад холбогдох баримт бичгийг шилжүүлэх;

5.2.5. Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахгүй байх;

5.2.6. ХЭХ, ТҮЗ, Аудитын хорооноос өгсөн хууль тогтоомжид нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх;

5.2.7. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулсны дараа Аудитын хороо, ТҮЗ-д танилцуулах;

5.2.8. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг шалгуулагч газар нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах;

5.2.9. Ажлын шаардлагад нийцүүлэн өөрийн мэргэжлийн болон техникийн мэдлэг, чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.

Зургаа. Бусад зүйл



6.1. ТҮЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Аудитын хороогоор дамжуулан гаргана.

6.2. Дотоод аудитор, дотоод аудитын ажилтан энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд энэ журмын холбогдох зүйл, хэсэг, заалтыг мөрдөж ажиллана.

6.4. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

#### **Долоо. Журмын хавсралт**

7.1. Хавсралт 1-“Дотоод аудит, хяналт шалгалтын удирдамж”-ийн загвар

7.2. Хавсралт 2-“Зөрчлийн акт”-ын загвар

---oOo---



ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР  
Дотоод аудитын журмын  
1 дүгээр ХАВСРАЛТ  
**Mongolian Re**  
төлөөлөн удирдах  
зөвлөл

БАТЛАВ  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ  
ДАРГА ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

..... оны ..... сарын ..... өдөр

### ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН УДИРДАМЖ

Дотоод аудит, хяналт шалгалтын зорилго: .....  
Дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх хугацаа: .....  
Дотоод аудит, хяналт шалгалтад хамрагдах газар, нэгжийн нэр: .....

Д/д	Дотоод аудит, хяналт шалгалтын ажлын чиглэл	Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус (аль нь болох)	Гарах үр дүн
1	Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх		
2	Компаниас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх		
3	Компанид бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх гэх мэт		

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ДОТООД АУДИТЫН АЖИЛТАН ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/

ХЯНАСАН:  
ДОТООД АУДИТОР ..... /  
/гарын үсэг/ /нэр/



## ЗӨРЧЛИЙН АКТ

.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

..... даргын 20.... оны ..... сарын ..... -ны өдөр баталсан удирдамжийн дагуу ..... газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийллээ.

..... газар, нэгжийн ..... үйл ажиллагааг хянаж шалгасан болно.

Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар ..... хууль, журмын ..... заалтыг зөрчсөн байна.

Уг зөрчлийн улмаас компанид ..... хор уршиг (хохирол) учирчээ. Зөрчилд ..... газар, нэгжийн ажилтан ..... буруутай байна. /үйлджээ, хариуцна гэх мэт/

Гаргасан зөрчил, дутагдлыг арилгахын тулд дараах арга хэмжээг авна уу:

1. ..... тэгэх.
2. ..... ингэх.

Хавсралт 00 хуудастай.

Хувийг ..... -НД.

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ДОТООД АУДИТОР

/гарын үсэг/

/нэр/

ДОТООД АУДИТИН АЖИЛТАН

/гарын үсэг/

/нэр/

ТАНИЛЦСАН:

..... ГАЗРЫН ДАРГА

/гарын үсэг/

/нэр/

..... /зөрчил гаргасан ажилтны албан тушаал, гарын үсэг, нэр/