

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 26

Улаанбаатар хот

Журам 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, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.3, 1.5, 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 хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг дотоод хяналтын нэгж, ажилтанд, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (Ц.Дашдндог), Дотоод аудитын нэгж (Д.Дуулал), Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлант)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Ч.ТАВИНЖИЛ



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

1.3. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны зорилго нь компанийн үндсэн үйл ажиллагаа хууль, журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, компанийн үйл ажиллагааг хууль, журамд нийцүүлэхэд оршино.

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

1.4.1. “Дотоод хяналт шалгалтын тайлан” гэж дотоод 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 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 хяналтын нэгж” гэж компанийн дотоод хяналт шалгалтыг хийх чиг үүрэг бүхий байнгын, орон тооны нэгжийг;

1.4.4. “Дотоод хяналтын ажилтан” гэж дотоод хяналт шалгалт хийх чиг үүрэг бүхий албан тушаалтныг;

1.4.5. “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж компанийн гүйцэтгэх захирлыг.

Хоёр. Дотоод хяналтын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь гүйцэтгэх удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд компанийн бусад газар нэгжээс хараат бус байна.

2.2. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.3. Компанийн бусад газар нэгжийн удирдлагууд өөрийн хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) дотоод хяналтын бодлогыг тодорхойлж, дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журмыг батална.

2.5. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтныг хариуцсан чиг үүргийн бус ажлын хэсэг, хороо, комиссын дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаар томилон ажиллуулахыг хориглоно.

2.6. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, эрх зүйн мэргэжилтэй, эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байна.

Гурав. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, хориглох зүйл

3.1. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. Холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх;

3.1.2. Дотоод 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 хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын 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 хяналт шалгалт хийхдээ эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, хахууль авах;

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

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

3.2.5. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулах.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

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

4.2. Төлөвлөгөөт дотоод хяналт шалгалтыг улирал бүр хийнэ. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь төлөвлөгөөт дотоод хяналт шалгалтын хуваарь, төлөвлөгөөг тухайн оны 1 дүгээр сард боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд Дотоод аудитын нэгжийн саналыг авч тусгасан байна.

4.3. Төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл болон гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын дагуу түүний баталсан удирдамжийн дагуу хийнэ.

4.4. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь удирдамжид заасан хугацаанд хяналт шалгалтыг хийхээс гадна илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээг 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 хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь төлөвлөгөөт дотоод хяналт шалгалтын тайланг улирал бүр, төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтын тайланг тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж ажиллана.

4.7. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь дотоод 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан аливаа шийдвэрийн болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгахыг.

4.8. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь дараах чиглэлээр дотоод хяналт шалгалт хийнэ:

4.8.1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд;

4.8.2. Компаниас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд;



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

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

4.8.5. 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;

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

4.8.7. Компанийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал, санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаа, эд хөрөнгийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийж байгаа эсэхэд;

4.8.8. Компанид нэвтрүүлсэн чанарын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд;

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

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

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

4.9.2. Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

4.10. Компанийн газар нэгжийн удирдлага, ажилтнууд нь дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.10.1. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтныг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

4.10.2. Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжид зааснаар дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны шаардсан мэдээлэл, баримт бичиг, тайлбарыг хяналт шалгалт хийлгэж байгаа газар нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хугацаанд нь саадгүй гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

4.10.3. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтнаас өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

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

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

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

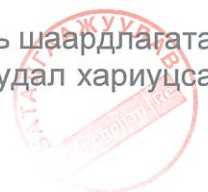
4.11.3. Зөрчлийн улмаас учирсан хор уршиг (хохирлын хэмжээ)-ийг тодорхойлж, хариуцах эзнийг олж тогтоосон байх;

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

4.12. Зөрчлийн актад дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын 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.

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

4.14. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь шаардлагатай тохиолдолд дотоод хяналт шалгалт хийхдээ компанийн хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтантай хамтран ажиллаж болно.



4.15. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь аливаа баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн боловсруулж, компанийн 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.

4.16. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан нь өөрийн боловсруулсан болон дотоод 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 хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан дараах эрхтэй:

5.1.1. Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу компанийн газар нэгж, түүний удирдлага, ажилтны үйл ажиллагаанд хэдийд ч дотоод 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 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 хяналт шалгалтыг хараат бусаар хийх;

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

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

5.1.9. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, буруутай этгээдэд хариуцлага тооцуулахаар гүйцэтгэх удирдлагад санал оруулах;

5.1.10. Дотоод 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 удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

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

5.2. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.2.1. Дотоод хяналтын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах;

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



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

5.2.4. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй байвал шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад холбогдох баримт бичгийг шилжүүлэх талаар гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

5.2.5. Дотоод 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. Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомжид нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх;

5.2.7. Дотоод хяналт шалгалтын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;

5.2.8. Дотоод 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. ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо, Дотоод аудитын нэгж, гүйцэтгэх удирдлага энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Аудитын хороогоор дамжуулан гаргана.

6.2. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтан энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.3. Компанийн газар нэгжийн 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 хяналт шалгалтын удирдамж”-ийн загвар

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

---oOo---





БАТЛАВ
ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ
ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

..... оны сарын өдөр

ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН УДИРДАМЖ

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

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

БОЛОВСРУУЛСАН:
ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЖИЛТАН /
/гарын үсэг/ /нэр/



ЗӨРЧЛИЙН АКТ

.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

..... гүйцэтгэх захирлын 20.... оны сарын -ны өдөр баталсан удирдамжийн дагуу газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийлээ.

..... газар, нэгжийнүйл ажиллагааг хянаж шалгасан болно.

Дотоод 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 ХЯНАЛТЫН АЖИЛТАН		/		/
	/гарын үсэг/		/нэр/	

ТАНИЛЦСАН:

..... ГАЗРЫН ДАРГА		/		/
	/гарын үсэг/		/нэр/	

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

---oOo---