



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 21 өдөр

Дугаар А/52

Улаанбаатар хот

Дотоод аудит зохион байгуулах тухай

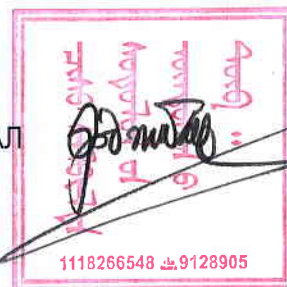
Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.6 дахь хэсэг; Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоол, төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.3 дахь заалт, ISO 9001:2015 стандартын 9.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дотоод аудит хийх төлөвлөгөөг нэгдүгээр, Дотоод аудит хийх багийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, дотоод аудитын маягтыг гуравдугаар, дотоод аудитын явцад мөрдөх зааврыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дотоод аудитыг зохион байгуулж, үр дүнг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулахыг Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны дарга /Т. Алимаа/-д үүрэг болгосугай.

3. Дотоод аудитыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, аудитын зөвлөмжийг ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангуулан, үйл ажиллагаагаа байнга сайжруулан ажиллахыг Төвийн албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЭРДЭНЭБАЯР

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын 2019 оны
 10. дугаар сарын 21-ний өдрийн 138 тоот
 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



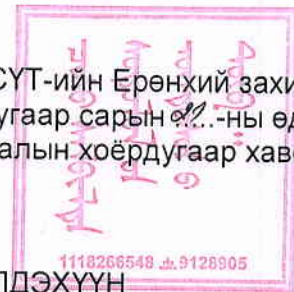
Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа ISO 9001 : 2015 стандартын шаардлагын дагуу болрвсруулсан

баримт бичигт дотоод аудит хийх төлөвлөгөө

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах ажилтан	Шалгуур үзүүлэлт	Үр дүн	Шаардагдах нөөц
1	Дотоод аудит зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах	10 сарын 2 дахь 7 хоногт	ЦСС-ийн албаны дарга	Захирлаар батлуулж, мөрдөж ажилласан байна	Дотоод аудит зохион байгуулах үйл ажиллагаа, багийн бүрэлдэхүүний хийх ажил тодорхой болно	ЦССҮТ-ийн 2019 оны дотоод аудитын хөтөлбөр
2	Дотоод аудит зохион байгуулах багийг бүрдүүлэх	10 сарын 2 дахь 7 хоногт	ЦСС-ийн албаны дарга	Багийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батлуулсан байна.	Төвийн алба тасал бүрээс төлөөллийг хамруулж аудитыг бүрэн хийх нөхцөл бүрдсэн байна.	ЭМ-ийн сайдын 2016 оны 137 тоот тушаалын хавсралт
3	Багийн бүрэлдэхүүнд сургалт зохион байгуулах	10 сарын 3 дахь 7 хоногт	ЦСС-ийн албаны дарга	Сургалтын хөтөлбөр, багийн гишүүд сургалтанд хамрагдсан бүртгэл байна	Багийн гишүүд дотоод аудит зохион байгуулах мэдлэг, үр чадвар эзэмшсэн байна.	ЧМТ-ны сургалтын материал

4	Дотоод аудит хийх маягтыг боловсруулах	10 сарын 3 дахь 7 хоногт	ЧЦСС-ийн албаны чанарын менежер	Төвийн 4 түвшний баримт бичигт аудит хийх стандарт маягт боловсруулж, ашигласан байна	Багийн гишүүд алба, тасгийн баримт бичгийг үнэлэх үр дүнг гаргасан байна.	Төвийн баримт бичгийн мастер лист /нэгдсэн жагсаалт/
5	Дотоод аудитыг зохион байгуулах	10 сарын 4 дэх 7 хоногт	Багийн гишүүд	Аудитын нээлтийн болон хаалтын хурал зохион байгуулж, тайлан бичигдсэн байна.	Төвийн ажиглагааны баримт бичиг бүрэн байдлаар хянагдсан байна.	Аудитын төлөвлөгөө Маягтууд
6	Дотоод аудитын зөвлөмж хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, түгээсэн байна	10 сарын 4 дэх 7 хоногт	ЧЦСС-ийн албаны чанарын менежер	Төлөвлөгөө захирлаар батлуулан, албаны тэмдэглэлээр түгээсэн байна	Багийн гишүүд алба, тасгууд дээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангана	Аудитаар илэрсэн, үл тохирол, сайжруулах саналууд
7	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх	11 сарын 10-ны дотор	Багийн гишүүд	Багийн гишүүд төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн ЧЦСС-ийн албанд эргэн мэдээлсэн байна.	ЧЦСС-ийн алба аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг төвийн удирдлагын зөвлөгдд танилцуулсан байна.	Төвийн алба тасгуудын зөвлөмж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тайлан

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
2019 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн
1152 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ДОТООД АУДИТ ХИЙХ БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Багийн ахлагч: Т.Алимаа -Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны дарга.

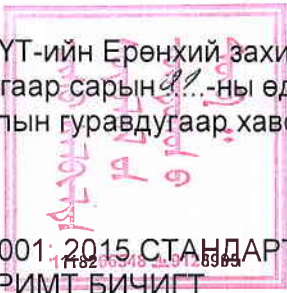
~~Нарийн бичиг: Э.Тунгалагтуяа -Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны
Чанарын менежер.~~

Гишүүд:

- Б.Оргил -Донор зохион байгуулалтын тасгийн Их эмч;
- А.Номин-Өлзий -Технологийн тасгийн сувилагч;
- Б.Соёлоо -Нэгдсэн лабораторийн тасгийн Их эмч;
- Ц.Энхмэнд -Мэдээллийн технологи, инженер техникийн тасгийн инженер
- П.Оюунтунгалаг -Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн албаны Тооцооны нягтлан бодогч
- Э.Цогцэцэг -Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны албаны Сургалт, төслийн ажилтан

---oOo---

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
2019 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн
10/10 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨЖ БАЙГАА ISO 9001: 2015 СТАНДАРТЫН
ШААРДЛАГЫН ДАГУУ БОЛОВСРУУЛСАН БАРИМТ БИЧИГТ
ДОТООД АУДИТ ХИЙХ МАЯГТ

Аудит хийсэн ЦССҮТ-ийн алба, тасгийн нэр

Огноо: 2019 оны 10 сарын . . . өдөр

№	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийн дахин давтагдахгүй дугаар	Баримт бичгийн шинэчилсэн хувилбарын дугаар	Боловсруулсан болон шинэчилсэн огноо	Алба тасгийн нэр	Хэлбэр /цаасан-ЦС, цахим-ЦХ/
1-р түвшний баримт бичиг						
2-р түвшний баримт бичиг						
3-р түвшний баримт бичиг						
4-р түвшний баримт бичиг						

Дотоод аудит хийсэн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг

Дотоод аудит хийлгэсэн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг

Баримт бичигт тусгагдсан байх бүрэлдэхүүн.

2, 3 дугаар түвшний баримт бичигт:

1. Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл;
2. Агуулга;
3. Зорилго;
4. Хамрах хүрээ;
5. Тодорхойлолт, товчилсон үг;
6. Хариуцлага, эрх үүрэг;
7. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа;
8. Лавлах, эш татсан материал;
9. Хавсралт;
10. Холбогдох баримт бичиг.

Баримт бичгийн код дугаарыг шалгахдаа дараах алхамуудаар мөшгөнө. Үүнд:

Алхам 1: Баримт бичгийн төрлийг заах.

Стандарт ажиллагааны заавар (CA3): CA3

Алхам 2: Аль алба тасагт харьяалагдах баримт бичиг болохыг заах.

Технологийн тасаг (ТТ): CA3-ТТ

Алхам 3: Аль түвшний баримт бичиг болохыг заах.

3-р түвшний баримт бичиг (3): CA3-ТТ-3

Алхам 4: Аль нэгж, хэсгийн баримт бичиг болохыг заах.

Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл (БҮ): CA3-ТТ-3-БҮ

Алхам 5: Баримт бичгийн дугаарыг заах.

Дугаар 1 (1): CA3-ТТ-3-БҮ-1

Алхам 6: Баримт бичгийн хувилбарыг заах.

Хувилбар 3 (3): CA3-ТТ-3-БҮ-1- 3

Технологийн тасгийн “Хөлдөөсөн шинэ сийвэн бэлтгэх стандарт ажиллагааны заавар”-ыг кодлосон байдал:

CA3-ТТ-3-БҮ-01-03

ЦССҮТ-Д ISO 9001:2015 СТАНДАРТЫН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН
ХЭРЭГЖИЛТЭНД ДОТООД АУДИТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

Нэгдүгээр үе шат -Танилцах уулзалт, нээлтийн хурал зохион байгуулах:

1. Аудитын ахлагч, аудит хийх төлөвлөгөө, аудит хийх багийн бүрэлдэхүүнийг танилцуулах;
2. Алба, тасгаас хамтран ажиллах хүнээ тодорхойлж сонгох;
3. Ямар зорилгоор аудит хийхийг тайлбарлах;
4. Ямар, шаардлага, стандартын дагуу аудит хийх зорилтоо тайлбарлах;
5. Ямар үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийхээ тайлбарлах;
6. Аудит хийх урьдчилсан хугацаа, аудитор бүрийн зорилго, ажиллах хугацааг тодорхойлох;
7. Байгууллага тасаг, нэгжийн ажилтнаас асуулт асууж, тодруулга авах.

Хоёрдугаар үе шат -Багийн гишүүд тус тусдаа аудит хийж эхлэх:

1. Аудитын ахлагч, аудит хийх аргачлал заавар, холбогдох стандарт, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, заавар, маягтыг гишүүн бүртээ тараан өгөх;
2. Стандартын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тухайн алба, тасгийн холбогдох ажилтантай хамтарч аудитыг хийн маягтыг үнэн зөв бөглөх.

Гуравдугаар үе шат- Аудитор үйл ажиллагаа нь стандарт журамд нийцэж байгааг нотолгоонд тулгуурлан үнэлэх:

1. Тасаг, нэгжийн удирдлага болон үйл ажиллагааг гардан хийж буй ажилтантай ярилцлага хийх;
2. Үйл ажиллагааны баримтжуулалт, мөшгөн тогтоох байдлыг биечлэн шалгана
3. Үйл ажиллагааг даган харж, үнэлэх;
4. Үйл ажиллагааны баримт бичиг САЗ, тоног төхөөрөмж ажиллуулах заавар, ажлын заавар, анхан шатны цаасан болон цахим маягтыг шалгах;
5. Шаардлагатай бол баримт бичигт заагдсан үйлдлийг харж ажиглах болон асууж тодруулах аргуудыг хавсарч хэрэглэх.

Дөрөвдүгээр үе шат- Бүх ажигласан зүйлээ бүртгэн, баримтжуулах:

1. Бодит байдлыг бүрэн, зөв баримтжуулах ажиглалтаар илрүүлсэн эерэг сайн тал болон сөрөг зүйл үл тохирол, сайжруулах зүйлээ бүрэн тэмдэглэх
2. Үйл ажиллагааг тодруулан бүрэн ойлгоход шаардлагатай баримт цуглуулах /Нэг баримт бичигт дурдагдсан өөр баримт бичгийн хувь, дугаар гэх мэт/.

Тавдугаар үе шат -Шаардлагад нийцэхгүй, үл тохирлуудыг тодорхойлох:

1. Үл тохирол хэзээ хэрхэн үүссэнийг тодруулах;

2. Ажилтнуудтай уулзан тодруулга авах;
3. Тасаг, нэгжийн төлөөллүүдтэй эргэн холбогдох.

Зургаадугаар үе шат -Аудитын тайлан бэлтгэх

1. Нэгдсэн тайлан бичихтэй холбоотой уулзалт ярилцлага хийх;
2. Тайланг бичих.

Долоодугаар үе шат -Дүнгийн буюу хаалтын хурал зохион байгуулах:

1. Аудитын үед хүлээн авч, хамтарч ажилласанд талархал илэрхийлэх;
2. Аудитын зорилгыг дахин танилцуулэх;
3. Аудитын үед байсан сайн талуудыг дурдан, сайшаах;
4. Илэрсэн үл тохирлыг тодорхойлох;
5. Шаардлагатай үед сургалт, зөвлөгөө өгөх;
6. Нэн яаралтай засч, сайжруулах зүйлсийг хэлж өгч, баримтжуулах;
7. Тухайн тасаг, нэгжийн ажилтан үл тохирол гэдгийг ойлгон хүлээн зөвшөөрөх;
8. Засч сайжруулж, эргэн мэдээлэх хугацааг тодорхойлж, тохирох;
9. Аудитын үед хэрэглэсэн тасаг нэгжийн бүх баримт материалыг буцааж өгөх;
10. Тайланд тасаг нэгжийн холбогдох ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нэг хувийг үлдээх;
11. Аудитын тайлангийн эх хувийг чанарын албанд өгөх.

Наймдугаар үе шат –Илэрсэн үл тохиролд сайжруулах зөвлөмж хэрэгжүүлэн үйл ажиллагаагаа байнга сайжруулах:

1. Аудитын тайланг алба, тасгийн хамт олондоо танилцуулах;
2. Аудитаар илэрсэн сайн туршлага, давуу талыг өөрийн үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлэх;
3. Аудитаар илрүүлсэн сул тал, сайжруулах зөвлөмжийг хэлэлцэн засч, сайжруулах үйл ажиллагааг төлөвлөн батлуулж, хэрэгжүүлэх;
4. Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн бичиж үр дүнг хамт олондоо танилцуулах болон Чанарын албанд мэдээлж баримтжуулах.

---oOo---