



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДААЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-EP-08-03

Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам

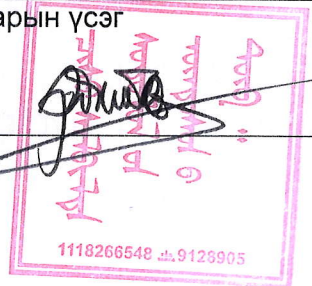
ЭХ ХУВЬ

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03			Удирдлагын дүн шинжилгээ журам	
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 1 / 10

Боловсруулсан:	Хянаг шинэчилсэн:	Баталсан:
Чанарын албаны дарга	Чанарын албаны дарга	ЦССҮТ-ийн захирал
Т.Алимаа	Т.Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2017.04.27	Огноо: 2021.06.08	Огноо:
Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-ЕР-2-08-03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 2 / 10

1. ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	Чанарын албаны даргын гарын үсэг
1	5	1	2018.06.06	Төвийн захирал шийдвэр гаргана	ЧМТ хэрэгжилтийг үнэлээд сайжруулах үйл ажллагааг хэрэгжүүлэх шийдвэрийг төвийн захирал гаргаж үр дүнг хянана.	
2	5	3.2.1	2018.06.06	Албаны дарга, тасгийн эрлэгч нар үйл ажиллагааны үр дүнг УЗ-өөр хэлэлцүүлнэ	Хагас бүтэн жилээр үйл ажиллагааны ололттой тал, тулгамдаж байгаа бэрхшээлийг УЗ-д танилцуулж, шийдвэр гаргуулна.	
3	5	3,3	2018.06.06	Төвийн орон тооны баг комисс хагас бүтэн жилээр үйл аж иллагааны үр дүнг УЗ хэлэлцүүлнэ	Хагас бүтэн жилээр үйл ажиллагааны ололттой тал, тулгамдаж байгаа бэрхшээлийг УЗ-д танилцуулж, шийдвэр гаргуулна.	
4	5	3	2019.11.15	ХЭМАБ, Лабораторийн чанар чадавхи стандартыг нэмсэн	Төв хэрэгжиж байгаа стандартын хэрэгжилтэнд нэгдсэн байдлаар дүн шинжилгээ хийнэ.	
5	5	5,1	2019.11.15	ХЭМАБ, багийн ахлагч, НЛ-ийн тасгийн эрхлэгч гэж нэмсэн	Хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг стандартын шаардлагын	

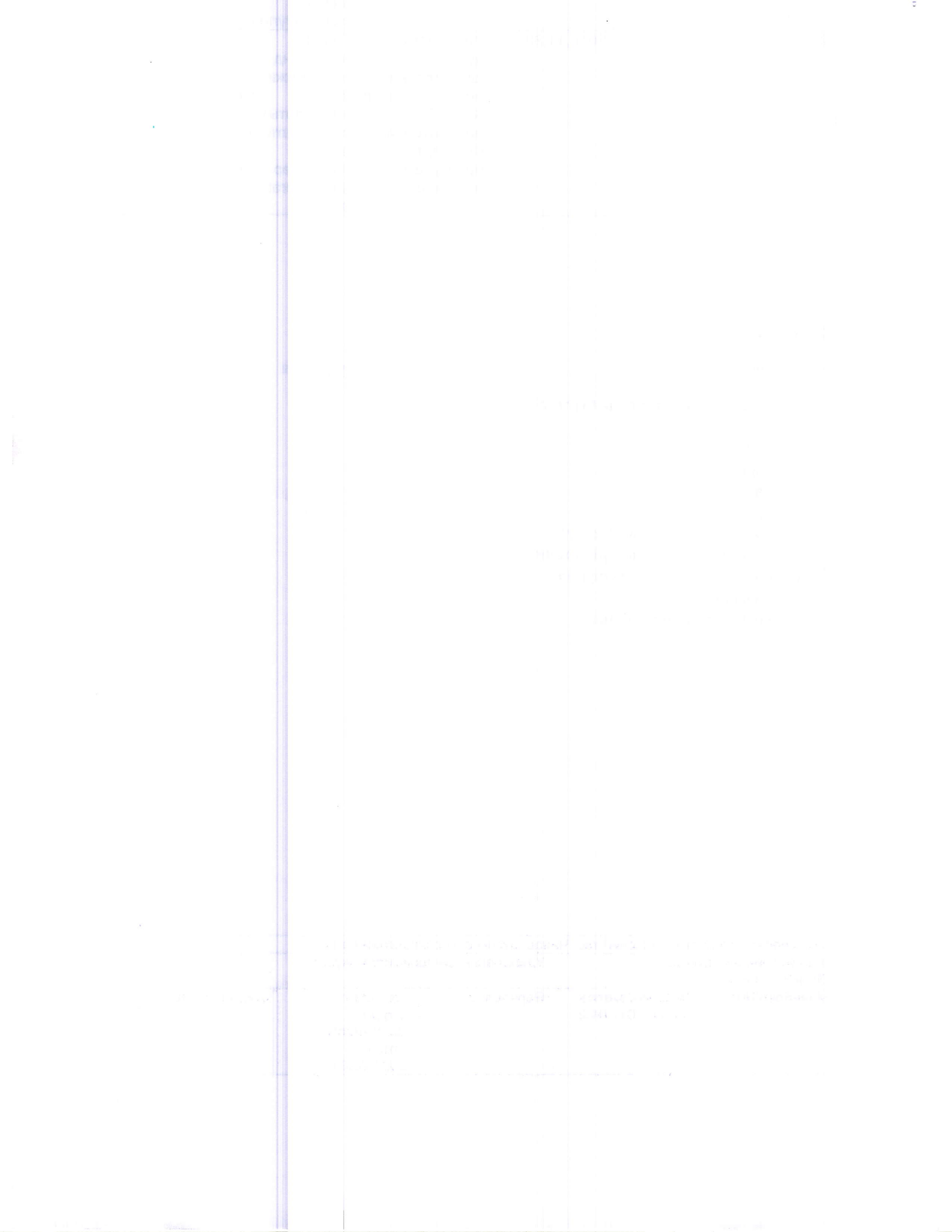
Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба						
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03				Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 3 / 10		

					дагуу хэлэлцүүлнэ.	
7	7	7.1.3	2019,11,20	Удирдлагын дүн шинжилгээний оролт дээр ХЭМАБ, лабораторийн стандартын оролтуудыг нэмж тусгав.	Төвийн хэмжээнд хэрэгжижи байгаа бүх стандартын хэрэгжилтэнд нэгдсэн байдлаар дүн шинжилгээ хийнэ.	

2. Агуулга

д/д	Бүлэг	хуудас №
	1. Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
	2. Агуулга	4
	3. Зорилго	5
	4. Хамрах хүрээ	5
	5. Үүрэг хариуцлага	5
	6. Тодорхойлолт, товчилсон үг	6
	7. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	7
	8. Лавлах, эш татсан материал	8
	9. Хавсралт	8
	10. Холбогдох баримт бичиг	9

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 4 / 10



Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 5 / 10

3. Зорилго

Төвийн үйл ажиллагаанд чанарын менежментийн, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал (ХЭМАБ)-ын тогтолцоо, ЭМ-ийн лаборатори чанар ба чадавхид тавигдах шаардлага хэрэгжиж байгаа явц, ололт, амжилт, дэвшилттэй тал, дутагдал болон сул тал, сайжруулах зүйлсийг удирдлагын зөвлөлд танилцуулан, гишүүдийн санал, зөвлөгөөг сонсож, засч сайжруулахад удирдлагын багийн зүгээс тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэлт гаргаж, зөвлөмж өгөх, төвийн захирал шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

4. Хамрах хүрээ

Энэ журам нь Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв (ЦССҮТ) тогтолцоо, үйл ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг үнэлэхдээ, Цусны салбар төв (ЦСТ) стандартуудыг хэрэгжүүлсэн тохиолдолд ашиглана.

5. Үүрэг хариуцлага

5.1. ЧЦСС-ийн албаны дарга, салбар төвийн эрхлэгч, ХЭМАБ-ын багийн ахлагч, НЛ-ийн тасгийн эрхлэгч:

- 5.1.1. Үнэлгээнд хамрагдах хугацаанд чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн үйл ажиллагаанд стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх талаар хийсэн ажлын тайланг нэгтгэн сайн, ололттой, шинээр нэвтрүүлж, сайжруулсан зүйлс, дутагдалтай, бэрхшээлтэй зүйлс үүнээс гарах гарц, дэмжлэг тусламж авах хүсэлтийг тодорхойлон удирдлагын багт танилцуулна.
- 5.1.2. Төвийн алба, тасаг, орон тооны бус алба, багийн ахлагчаар холбогдох хариуцсан үүргийн дагуу тайланг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх хугацааг тодорхойлж, мэдээлэх
- 5.1.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллана

5.2. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд,

- 5.2.1. Үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ололттой сайн тал, тулгамдаж буй бэрхшээлийг нэгтгэн хэлэлцүүлэгт бэлтгэнэ.
- 5.2.2. Хэлэлцэх материалтай танилцана.
- 5.2.3. Шаардлагатай нэмэлт тодруулга авах, асуух,
- 5.2.4. Санал, дүгнэлт өгөх
- 5.2.5. Хариуцсан үүрэг, хариуцлагын хүрээнд чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн явц, ололттой тал, бэрхшээл, санал хүсэлтийн дүн, тохиолдол, эрсдлийн удирдлагын талаар асуудал боловсруулж, хэлэлцүүлнэ.
- 5.2.6. Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

5.3. Төвийн орон тооны бус баг, комисс зөвлөлийн дарга

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-ЕР-2-08-03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 6 / 10

5.3.1. Хагас бүтэн жилээр баг, комисс, зөвлөлийн ажлын тайланг, нэгтгэн дүн шинжилгээ хийн, ололттой сайн тал, тулгамждаж буй бэрхшээл удирдлагаас авах дэмжлэгийг удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

5.3.2. Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрийг баг, хамт олондоо танилцуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.3.3. Үр дүнг удирдлагын зөвлөлд тайлагнана.

5.4. Удирдлага- ерөнхий захирал, дарга:

5.4.1. Чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн стандартын хэрэгжилтийг хэлэлцэн удирдлагын дүн шинжилгээ, эцсийн дүгнэлт өгнө.

5.4.2. Тусламж, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын чиглэл, зөвлөмж гаргана.

5.4.3. Төвийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах шаардлагатай зүйлсийг хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ, хамтран ажиллах байгууллага, алба, тасаг, ажилтанг тодорхойлж, томилно.

5.4.4. Шаардлагатай үед нэмэлт санхүүжилт шийдвэрлэн, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.5. Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга:

5.5.1. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх материал хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулан, хугацаа, товлоно.

5.5.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын товыг дарга, гишүүдэд мэдээлнэ.

5.5.3. Хурлын бэлтгэл ажил хангана.

5.5.4. Хурлын ирц бүртгэж, протокол хөтөлж, бүрэн баримтжуулна

5.5.5. Хурлын шийдвэр, зөвлөмж хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг албаны тэмдэглэлээр холбогдох ажилтанд өгч, баримтжуулна

5.5.6. Хавсралтаар батлагдсан маягыг үйл ажиллагаандаа ашиглана.

6. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

Тодорхойлолт:

Төвийн удирдлага- ЭМ-ийн сайдын тушаалаар томилогдсон төвийн ерөнхий захирал

Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд – төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан төвийн удирдлага, хамт олны төлөөлөл

Санал, хүсэлт- тусламж үйлчилгээтэй холбоотой үйлчлүүлэгч, хэрэглэгч, төвийн ажиллагсадаас ирүүлсэн санал, зөвлөмж, хүсэлт

Гомдол- төвөөр үйлчлүүлсэн донор, ЦЦБ хэрэглэсэн эмнэлгийн байгууллагын эмч, сувилагч, өвчтөн, ард иргэдээс төвийн тусламж үйлчилгээнд байгаа дутагдалтай тал, сэтгэлд нийцээгүй зүйлсийн талаар гаргасан гомдол

Товчилсон үг:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 7 / 10

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to verify the accuracy of financial statements and to identify any irregularities.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping. It states that all transactions must be recorded in a clear and concise manner, using a standardized format. This includes recording the date, amount, and nature of the transaction, as well as the names of the parties involved. The document also stresses the importance of retaining records for a sufficient period of time to allow for future audits and investigations.

3. The third part of the document discusses the role of internal controls in ensuring the accuracy of records. It explains that internal controls are designed to prevent errors and fraud by establishing a system of checks and balances. This includes separating duties, requiring authorization for transactions, and conducting regular reconciliations. The text notes that strong internal controls are essential for maintaining the trust of stakeholders and for the overall success of the organization.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in financial reporting. It states that organizations should provide clear and timely information to their stakeholders, including investors, creditors, and the public. This includes disclosing all material information that could affect the value of the organization's securities. The text also emphasizes the need for organizations to take responsibility for their actions and to be open to scrutiny and criticism.

5. The fifth part of the document discusses the role of external audits in ensuring the accuracy of financial statements. It explains that external audits are conducted by independent auditors who provide an objective assessment of the organization's financial position. This helps to build confidence in the financial statements and to identify any areas where improvements are needed. The document notes that external audits are a key component of a strong corporate governance framework.

6. The sixth part of the document discusses the importance of ethical behavior in financial reporting. It states that organizations should adhere to high ethical standards and should not engage in any practices that are designed to mislead or deceive stakeholders. This includes avoiding the use of aggressive accounting techniques to inflate earnings and being transparent about any uncertainties or risks. The text notes that ethical behavior is essential for maintaining the trust of stakeholders and for the long-term success of the organization.

7. The seventh part of the document discusses the role of the board of directors in overseeing financial reporting. It explains that the board is responsible for ensuring that the organization's financial statements are accurate and reliable. This includes reviewing the financial statements and approving them for release to the public. The document also notes that the board should have a strong understanding of the organization's financial position and should be able to identify any areas where improvements are needed.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and improvement of financial reporting processes. It states that organizations should regularly review their financial reporting processes to identify any areas where improvements are needed. This includes staying up-to-date on changes in accounting standards and regulations and implementing best practices. The document notes that ongoing monitoring and improvement are essential for maintaining the accuracy and reliability of financial reporting.

9. The ninth part of the document discusses the importance of communication and education in financial reporting. It states that organizations should provide clear and timely communication to their stakeholders about their financial performance and any risks or uncertainties. This includes holding regular meetings with investors and creditors and providing clear and concise information about the organization's financial position. The document also notes that education is essential for helping stakeholders understand the organization's financial reporting process and for building trust.

- ЧЦСС- чанар, цусны сонор сэрэмж
- ЧА- Чанарын алба
- ЧМ – Чанарын Менежмент
- ЦЦБ- Цус, цусан бүтээгдэхүүн
- Ж- Журам
- ДЭМБ – Дэлхийн эрүүл мэндийн байгууллага
- НЭ- Нэгдсэн эмнэлэг
- НЛ- Нэгдсэн лаборатори
- ХЭАБ- Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагаа

7. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

- 7.1.1. Удирдлагын дүн шинжилгээг жилд 1 удаа хийх боловч шаардлага гарсан үед хугацаа харгалзахгүйгээр удирдлагын шийдвэрээр хийнэ.
- 7.1.2. ЧЦСС-ийн албаны дарга, салбар төвийн эрхлэгч, ХЭМАБ-ын багийн ахлагч, НЛ-ийн тасгийн эрхлэгч, удирдлагын багийн гишүүд, зөвлөлд хэлэлцүүлэх асуудлаа гарган холбогдох журмын дагуу асуудлаа танилцуулна.
- 7.1.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний оролт буюу хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэх үйл ажиллагаа:
- Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээний тухай
 - Чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн үйл ажиллагаанд хамаарах, хууль тогтоомжийн болон гадаад, дотоод асуудлуудад гарсан өөрчлөлт
 - ЧМ, ХЭМАБ, лабораторийн стандартын хэрэгжилт:
 - Холбогдох сонирхогч талуудаас ирсэн санал хүсэлт, сэтгэл ханамжийн байдал
 - Чанар, ХЭМАБ, лабораторийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт
 - Үйл явцын гүйцэтгэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний тохирлын байдал
 - Үл тохирол, засч, сэргийлэх арга хэмжээ
 - Үйл ажиллагаанд хийсэн байнгын хяналт, хэмжилтийн үр дүн
 - Аудитын үр дүн
 - Ажиллагсдын оролцоо, зөвлөлдөөн
 - Гадны ханган нийлүүлэгчийн гүйцэтгэл,
 - Нөөцийн хангалттай байдал
 - Эрсдлийн удирдлагын хэрэгжилт, боломжийг авч үзсэн байдал
 - Аюултай тохиолдлын судлагаа хийсэн, залруулах, сэргийлэх арга хэмжээ авсан байдал
 - Сайжруулах боломжууд
- 7.1.4. Дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагаа

*Хэрэгжилт
Чанар*

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ЕР- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 8 / 10

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also notes that records should be kept for a sufficient period to allow for a thorough audit.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping. It states that all transactions must be recorded in a clear and concise manner, and that the records must be accessible to all authorized personnel. The text also mentions that records should be kept in a secure location and that appropriate controls should be in place to prevent unauthorized access or modification.

3. The third part of the document discusses the role of internal controls in ensuring the accuracy of records. It notes that internal controls should be designed to prevent errors and to detect any irregularities. The text also mentions that internal controls should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the business environment.

4. The fourth part of the document discusses the importance of training and education in ensuring the accuracy of records. It notes that all personnel involved in record-keeping should receive appropriate training and education. The text also mentions that training should be ongoing and should cover both technical skills and ethical considerations.

5. The fifth part of the document discusses the importance of external audits in ensuring the accuracy of records. It notes that external audits provide an independent assessment of the accuracy and reliability of the financial records. The text also mentions that external audits should be conducted by qualified and independent auditors.

6. The sixth part of the document discusses the importance of transparency and disclosure in ensuring the accuracy of records. It notes that transparency and disclosure are essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also mentions that transparency and disclosure should be maintained throughout the entire process.

7. The seventh part of the document discusses the importance of continuous improvement in ensuring the accuracy of records. It notes that the financial system should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the business environment. The text also mentions that continuous improvement should be a key objective of the financial system.

ЧМ, ХЭМАБ, лабораторийн стандартын хэрэгжилт, учирсан эрсдэл, үл тохирлын шалтгаан, чиг хандлага, хэв маяг зэрэг бусад оролтын мэдээлэлд удирдлагын дүн шинжилгээ хийнэ. Эцсийн дүгнэлтийг ерөнхий захирал, НЭ-ийн дарга гаргана. Энэ дүн шинжилгээ нь үйл ажиллагааг сайжруулах боломж, чанарын бодлого, хэрэгжүүлэх зорилт, чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн үйл ажиллагааг сайжруулах стандартын шаардлагад нийцүүлэх хэрэгцээг үнэлж гаргаж ирнэ.

Тусламж үйлчилгээний чанар, тохиромжтой зөв байдалд бодитой үнэлгээ хийгдэн дүгнэгдсэн байна.

7.1.5. Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралт

Удирдлага алба, тасаг баг, комиссын тайлан, мэдээллийг сонсоод үйл ажиллагаа, чанар сайжруулах дараах чиглэлээр шийдвэр, зөвлөмж гаргана. Үүнд:

- a) Чанарын менежмент, ХЭМАБ-ын тогтолцоо, лабораторийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн үр нөлөөг сайжруулах
- b) Хэрэглэгчид үзүүлэх тусламж, үйлчилгээг сайжруулах
- c) Үйл ажиллагааг сайжруулахад шаардагдах нөөцийг тодорхойлох
- d) Шаардлагатай бол хамтарч ажиллах туслах, дэмжих байгууллага, алба, тасаг, ажилтанг тодорхойлно.

Гарсан шийдвэрийг удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичиг бүрэн, зөв протоколдож, баримтжуулна.

Чанарын алба, салбар төв энэ шийдвэрийг хэрэгжүүлэх тодорхой ажил төлөвлөн хэрэгжүүлэн удирдлага, хамт олонд ил тод мэдээлнэ.

8. Лавлах, эш татсан материал

- 8.1. ДЭМБ-ын ЧМТ-ны сургалтын материал
- 8.2. ISO 9001:2015 стандартын 9-р бүлэг
- 8.3. MNS ISO 15189:2015
- 8.4. MNS OHSAS 18001:2012 4 бүлэг 6-р зүйл

9. Хавсралт

9.1. Удирдлын зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр

Д.д	Хэлэлцэх асуудал	Хариуцах ажилтан	Хугацаа

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- EP- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 9 / 10

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the effective management of the organization and for ensuring compliance with applicable laws and regulations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed to ensure the accuracy and integrity of the records. This includes the use of standardized forms, the implementation of a robust internal control system, and the regular review and audit of the records.

3. The third part of the document discusses the role of the management in ensuring that the records are maintained in accordance with the established procedures. It highlights the need for clear communication, training, and supervision to ensure that all staff members understand their responsibilities and are equipped to perform their duties effectively.

4. The fourth part of the document addresses the issue of data security and the protection of sensitive information. It stresses the importance of implementing appropriate security measures, such as access controls, encryption, and regular backups, to prevent unauthorized access and data loss.

5. The fifth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews of the records. It explains that audits are necessary to identify any discrepancies, errors, or areas for improvement and to ensure that the records are up-to-date and accurate. It also highlights the need for transparency and accountability in the audit process.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining the records for a sufficient period of time. It notes that the retention period should be determined based on the nature of the records and the requirements of applicable laws and regulations. It also emphasizes the need for a secure and accessible storage system for the records.

7. The seventh part of the document discusses the importance of ensuring that the records are easily accessible and retrievable. It highlights the need for a clear and organized filing system, the use of appropriate search tools, and the implementation of a disaster recovery plan to ensure that the records are available in the event of an emergency.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are accurate and complete. It emphasizes the need for careful attention to detail, the use of appropriate data entry methods, and the implementation of a system for identifying and correcting errors.

9. The ninth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are secure and protected from unauthorized access. It highlights the need for a strong password policy, the use of secure communication channels, and the implementation of a system for monitoring and detecting unauthorized access.

10. The tenth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are up-to-date and current. It emphasizes the need for a regular update cycle, the use of appropriate data entry methods, and the implementation of a system for identifying and correcting outdated information.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of ensuring that the records are accurate and complete. It emphasizes the need for careful attention to detail, the use of appropriate data entry methods, and the implementation of a system for identifying and correcting errors.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are secure and protected from unauthorized access. It highlights the need for a strong password policy, the use of secure communication channels, and the implementation of a system for monitoring and detecting unauthorized access.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are up-to-date and current. It emphasizes the need for a regular update cycle, the use of appropriate data entry methods, and the implementation of a system for identifying and correcting outdated information.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are accurate and complete. It emphasizes the need for careful attention to detail, the use of appropriate data entry methods, and the implementation of a system for identifying and correcting errors.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of ensuring that the records are secure and protected from unauthorized access. It highlights the need for a strong password policy, the use of secure communication channels, and the implementation of a system for monitoring and detecting unauthorized access.

9.2. Удирдлагын зөвлөлийн ирцийн бүртгэл

Д.д	Удирдлагын зөвлөлийн дарга, гишүүдийн нэрс	Хурал хийсэн огноо	Хурлын ирц	Хуралд оролцоогүй тайлбар

9.3. Удирдлагын зөвлөлийн зөвлөмж

Д.д	Удирдлагын зөвлөлийн зөвлөмж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хариуцах ажилтан	Хэрэгжүүлэх	
			Ажилтан	үр дүнг мэдээлэх хугацаа

9.4. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр

Удирдлагын шийдвэр	Огноо	Ерөнхий захирал, НЭ, БОЭТ-ийн даргын нэр, гарын үсэг

10. Холбогдох баримт бичиг

10.1. Төвийн удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам Ж- СТ- 2- 01-01

10.2. Төвийн НЛ-ийн тасгийн удирдлагын дүн шинжлгээ хийх журам Ж- НЛ- 2- 02

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж- ЕР- 2- 08- 03		Удирдлагын дүн шинжилгээ журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2017.04.27	Өөрчлөлт 2	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2021.06.08.	Хуудас 10 / 10

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It is important to identify any errors as soon as they are discovered and to investigate the cause of the error. Once the cause has been identified, the error should be corrected and the records should be updated accordingly.

3. The third part of the document discusses the importance of regular reviews and audits. Regular reviews help to ensure that the records are accurate and that any errors are identified and corrected in a timely manner. Audits provide an independent assessment of the accuracy and reliability of the financial statements.

4. The fourth part of the document outlines the responsibilities of the management and the board of directors. Management is responsible for ensuring that the records are accurate and that the financial statements are prepared in accordance with the applicable accounting standards. The board of directors is responsible for overseeing the financial statements and for ensuring that they are presented fairly and accurately.

5. The fifth part of the document discusses the importance of transparency and disclosure. It is important to provide clear and concise information about the financial statements and to disclose any significant events or transactions that may affect the financial position of the company. This helps to build trust and confidence among the stakeholders.

6. The sixth part of the document outlines the importance of maintaining the confidentiality of the financial information. It is important to ensure that the financial statements and the records are protected from unauthorized access and disclosure. This helps to maintain the integrity of the financial information and to protect the company's competitive advantage.