

БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 22 өдөр

Дугаар A/621

Улаанбаатар хот

Дотоод аудитын журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.1 дэх заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.7.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Барилгын хөгжлийн төвийн үйл ажиллагааны “Дотоод аудитын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

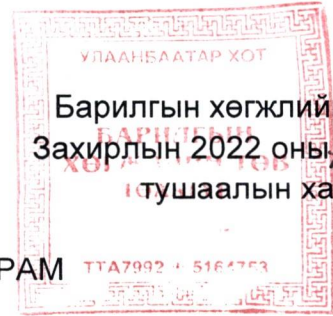
2. “Дотоод аудитын журам”-ыг мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба /Я.Мөнх-Эрдэнэ/-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан төвийн Захирлын 2017 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/349 тушаалаар батлагдсан “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит”-ын журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Ц.АМАРСАНАА



ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журам Барилгын хөгжлийн төвийн /цаашид "Төв" гэх/ дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, зарчим, зохион байгуулалт болон дотоод аудит хариуцсан алба, албаны удирдлага, мэргэжилтний эрх, үүргийг тодорхойлж, дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах, бусад эрх бүхий аудитын байгууллагатай хамтарч ажиллах харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго

2.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь Төвийн хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж Төвийн үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь ил тод, бие даасан, хараат бус байж, аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв, шударга, тогтсон хугацаанд шуурхай тайлагнах, багаар ажиллах зарчмыг баримтална.

Гурав. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, чиг үүрэг

3.1. Төвийн дотоод аудитын үйл ажиллагаа дараах хамрах хүрээ, чиг үүрэгтэй байна.

3.1.1. хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдал, хэрэгжилтийн хяналт;

3.1.2. хэлтэс, нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилт хууль, дүрэм журмын дагуу явагдаж байгаа байдал;

3.1.2. хэлтэс, нэгжийн дарга, албан хаагчид албан тушаалын үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсаны дагуу хэрэгжүүлж байгаа байдал;

3.1.3. төвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, өмчлөл түүний зүй зохистой, үр ашигтай байдал;

3.1.4. нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдал;

3.1.5. эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдал;

3.1.6. төвийн захирлын шийдвэрээр тусгайлан явуулах бусад аудит;

3.1.7. холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад аудит;

3.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж болон олон улсын стандартад нийцсэн, төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан аргачлал, арга зүйн хүрээнд явагдана.

Дөрөв. Дотоод аудитын удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Төвийн захирал өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байж болно.

4.2. Дотоод аудитын нэгж нь Төвийн захиралд ажлаа шууд тайлагнана.

4.3. Дараах шаардлагыг хангасан хүнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтнээр томилон ажиллуулна. Үүнд:

4.3.1. санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, хууль, эрх зүйн салбарын мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;

4.3.2. тухайн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;

4.3.3. төрийн захиргааны төв байгууллага болон их, дээд сургууль, мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх;

4.3.4. үнэнч, шударга байх;

Тав. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг

5.1. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн дараах эрхтэй байна.

5.1.1. Төвийн хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагаатай танилцах;

5.1.2. Төвийн холбогдох албан хаагчтай уулзалт, ярилцлага хийх;

5.1.3. аудитад хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах;

5.1.4. дотоод аудитын үйл ажиллагааны шаардлагаар аудит хийлгэж байгаа хэлтэс, нэгжийн дарга, албан хаагчдаас туслалцаа хүсэх;

5.1.5. дотоод аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах;

5.1.6. дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох санал хүргүүлэх;

5.1.8. хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх;

5.2. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн дараах үүрэгтэй байна.

5.2.1. Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, Олон улсын Дотоод аудиторуудын институтээс гаргасан дотоод аудиторын ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

5.2.2. аудитын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

5.2.3. аудитын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, материал, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.4. мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх;

5.2.5. дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

5.2.6. дотоод аудитын хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

Зургаа. Дотоод аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үе шат

- 6.1. Дотоод аудитын нэгж нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж Төвийн захирлаар батлуулна.
- 6.2. Дотоод аудитын нэгж нь тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа эрсдэлд үндэслэн, хамгийн их эрсдэлтэй үйл ажиллагааг хамруулан, Төвийн захирлаар батлуулна.
- 6.3. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний дагуу тухайлсан аудитыг явуулахдаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатыг баримтлан гүйцэтгэнэ.
- 6.4. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайлсан аудитын удирдамжийг Төвийн захирал батална.
- 6.5. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн аудитын үйл ажиллагаа гүйцэтгэх, шаардлагатай тохиолдолд албаны бусад мэргэжилтийг албаны дарга, Төвийн захирлын холбогдох шийдвэрээр хамтран гүйцэтгэж, аудитын тайланг боловсруулж бэлтгэн албаны дарга болон Төвийн захиралд танилцуулж, дотоод аудит хийлгэсэн хэлтэс, нэгжид хүргүүлнэ.
- 6.6. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.
- 6.7. Дотоод аудитын нэгжийн дарга болон дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн дараах асуудлыг Төвийн захиралд тайлагнана:
- 6.7.1. гүйцэтгэсэн дотоод аудит;
 - 6.7.2. дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц;
 - 6.7.3. дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц;
 - 6.7.4. дотоод аудит хийх явцад хэлтэс нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарвал зохих асуудал, санал;

Долоо. Дотоод аудитын ажлын баримт

7.1. Дотоод аудитын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүх үйл ажиллагаанд ажлын баримт бэлтгэн зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.

Найм. Хараат бус байдал

- 8.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа бие даасан, хараат бус байдлаар явагдана.
- 8.2. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар албаны дарга, Төвийн захиралд мэдээлнэ.
- 8.3. Төвийн захирал дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

Ес. Хөндлөнгийн аудиттай харилцах

- 9.1. Дотоод аудитын нэгж Төрийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллаж болно.
- 9.1.1. жилийн болон аудитын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;
 - 9.1.2. хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага судлах, солилцох;
 - 9.1.3. харилцан мэдээлэл солилцох;

Арав.Төвийн удирдлага, дарга, албан хаагчдын үүрэг

10.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах үед дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтний шаардсан мэдээ, баримт бичиг, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа хэлтэс, нэгжийн дарга, албан хаагчид хугацаанд нь гарган өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.

10.2.Дотоод аудитын нэгжийн дарга, хариуцсан мэргэжилтний гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг хэлтэс, нэгжийн дарга, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

Арван нэг. Хариуцлага

11.Дараах тохиолдолд дотоод аудитын нэгжийн дарга, хариуцсан мэргэжилтэнд зохих, хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцож, ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээг авна.

11.1. Энэ дүрмийн аливаа заалтыг санаатай зөрчсөн;

11.2. Төвийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн;

11.3. Төвийн нэр хүндийг унагах мэргэжлийн бус үйлдэл, хувийн шийдвэр гаргасан;

11.4. Бусад холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн;

--- оОо ---