

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2015 оны 04 дүгээр сарын 20-ний өдрийн
А/60 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН САЛБАРЫН ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү дүрэм нь Үндэсний статистикийн салбарын дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго, хамрах хүрээ, чиглэл, зохион байгуулалт болон дотоод аудиторын эрх, үүргийг тодорхойлж, дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах, хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтарч ажиллах зэрэгтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО

- 2.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, эрсдлийн удирдлагаар хангах чиглэлээр байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлж, нэмэлт үнэ цэнийг бий болгох үндсэн зорилготой.
- 2.2 Дотоод аудитор нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Статистикийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон бусад хууль, холбогдох эрх бүхий этгээдийн тушаал, шийдвэр, аудит, нягтлан бодох бүртгэлийн дүрэм, журам, олон улсын стандартууд, ҮСХ-ны дүрэм, журам ба энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.
- 2.3 Дотоод аудиторын үйл ажиллагаа нь бие даасан, хараат бус байна.

ГУРАВ. ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХАМРАХ ХҮРЭЭ, ЧИГЛЭЛ

3. Дотоод аудитор нь аудитын үйл ажиллагааг явуулахдаа дараах хүрээ, чиглэлийг хамруулна. Үүнд:

3.1 *Үндэсний статистикийн салбарын хэмжээнд дотоод хяналтын тогтолцоог бүхэлд нь үнэлж, шаардлага хангахуйц хэмжээнд байгаа эсэхийг шалгаж, ажилтнуудын ажлын хариуцлага, хийж гүйцэтгэсэн ажлын чанарт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд:*

- 3.1.1 Дотоод аудитор нь статистикийн байгууллагын дотоод хяналтад ашиглагдаж байгаа “ҮСХ-ны дотоод журам”, “Ажилтнуудын цагийн бүртгэл”, “Төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний программ”, “Сар, улирал, жилийн мэдээ, тайлангийн гаргалтад тавих хяналт”, “Статистикийн мэдээллийг дамжуулах,

- 3.1.2 Дотоод хяналтад ашиглагдаж байгаа дээр дурдсан хяналт, үнэлгээний системийг ашиглан газар, нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын хариуцлага, чанарт үнэлгээ өгч, алдаа, дутагдлыг илрүүлэх, залруулах, зөвлөмж гаргах, үүнд: “Ажилтнуудын цагийн бүртгэл”, “Төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний програм”-аас гарсан үр дүнг ашиглан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын хариуцлагыг үнэлэх;
- 3.1.3 “Статистикийн мэдээллийг дамжуулах, боловсруулах үйл ажиллагааны чанарын хяналтын журам”, “Сар, улирал, жилийн мэдээ, тайлангийн гаргалтад тавих хяналт”-аар гарсан үр дүн, нийтэд тархагдаж байгаа статистикийн бүтээгдэхүүнд хяналт, үнэлгээ хийх замаар ажилтнуудын хийж, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг үнэлэх;
- 3.1.4 Гадаад сургалт, семинар, уулзалтад оролцсон ажилтнуудыг сонгосон байдал, хамрагдсан давтамж, чиглэл, сэдэв, сургалтад хамрагдаад ирсний дараа сурсан, мэдсэн зүйлийг ажилдаа нэвтрүүлж, бусдад түгээсэн байдал зэргийг холбогдох тушаал, шийдвэр, тайланг баримт, сургалт хөтөлбөрийг ашиглан дүгнэх, үнэлгээ өгөх.
- 3.2 *Үндэсний статистикийн хорооны газар, нэгж, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газрын ажлын чиг үүрэг, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны үе шат, явц, тайлагналтыг үнэлэн дүгнэлт гаргах, үйл ажиллагааг явуулахад хүндрэл, бэрхшээлтэй байгаа асуудлыг хөндөж, зөвлөмж, санал боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд:*
- 3.2.1 Дотоод аудитор нь шаардлагатай гэж үзвэл “Даргын зөвлөлийн хурал”, “Удирдах ажилтны зөвлөгөөн”, “Удирдлагын шуурхай хурал”-д ажиглагчаар оролцож, хурлаар хэлэлцүүлж буй асуудал, газар, нэгжүүдийн ажлын тайлан, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа зэргийн талаар мэдээлэл авч, батлагдсан чиг үүрэг, хүрэх ёстой үр дүн, гарсан тайлан, мэдээлэлтэй харьцуулан үзэж, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;
- 3.2.2 ҮСХ-ны газар, нэгж, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газраас сонгон авч ажлын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны үе шат, явц, мэдээ, тайлангийн гаргалтад үнэлгээ хийх, шалгалтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааны түвшинд үнэлгээ өгөх, ажил сайжруулахад авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;
- 3.2.3 ҮСХ-ны газар нэгжүүд, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газрын үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх явцад гарсан шинэ санаачилга, ололт, амжилт, тэргүүн туршлагыг дэмжиж, бусдад нэвтрүүлэх ажил хэргийг зохион байгуулахыг зөвлөмж болгох;
- 3.2.4 ҮСХ-ны газар, нэгж, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газраас нийгэм, эдийн засгийн тооллого, судалгааны явцад үндсэн нэгжид хийгдсэн хяналт, үнэлгээний ажлын үр дүн, түүний мөрөөр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;
- 3.2.5 Статистикийн салбарын хэмжээнд нийтэд тархагдаж байгаа статистикийн бүтээгдэхүүний чанар, нийцтэй, хүртээмжтэй байдлыг хэрэглэгчдийн хандалт, статистикийн байгууллагад утсаар, и-мэйлээр, бичгээр гаргасан санал, хүсэлт, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнд үндэслэн дүгнэх, зөвлөмж өгөх.

3.3 *Үндэсний статистикийн салбарын хүний нөөцийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, хуваарилалт, цалин хөлс, урамшууллын систем, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж буй байдал, ажиллах нөхцөл, түүнийг хангаж байгаа байдал зэрэгт үнэлгээ өгөх, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд:*

- 3.3.1 Статистикийн салбарын “Хүний нөөцийн мэдээллийн систем”-ийг ашиглан боловсон хүчний нөөц, хуваарилалт, ажлын туршлага, боловсролын түвшин зэрэгт үнэлгээ өгч, цаашид ажилтнуудыг тогтвортой байлгах, туршлагажуулах, залгамж халааг бэлтгэх, боловсрол, мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж өгөх;
- 3.3.2 Статистикийн салбарын хэмжээнд албан хаагчдын үйл ажиллагаа үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж байгаа байдал, албан тушаалын зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэж буй байдалд хяналт хийн, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;
- 3.3.3 Салбарын хэмжээнд ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд баримталж буй бодлого, авсан арга хэмжээнд үнэлгээ өгч, зөвлөмж, дүгнэлт хийх;
- 3.3.4 Салбарын хэмжээгээр ажилтнуудын ажлын байрны нөхцөл, өрөө тасалгааны хангамж, хүрэлцээ зэрэгт тусгайлсан судалгаа явуулж, үнэлгээ өгөх, ажлын байрны нөхцлийн хангах чиглэлээр авсан арга хэмжээ, хэрэгжилтлэлтэд дүгнэлт өгөх.

3.4 *Үндэсний статистикийн хорооны нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлагнал, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, төсөв, санхүүгийн зарцуулалт, орон тоо, цалингийн сан, санхүү ба татварын тайлан, нийгмийн даатгалын төлөлт зэрэгт хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:*

- 3.4.1 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын систем нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмууд, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, нөөцийн удирдлагын бодлоготой нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 3.4.2 Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу бүртгэх, хөтлөн явуулах, тайлагнах аргачлал, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, шаардлагатай заавар, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.4.3 Санхүүгийн төлбөр тооцоо, ажил гүйлгээний анхан шатны баримтын бүрдэл, үнэн зөв байдлыг хяналт, шалгалт хийж, хуурамч баримт, нотлох баримтгүй гүйлгээ ашиглан буюу сэжигтэй ажил гүйлгээ, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг удирдлагад хүргэх, таслан зогсоох шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 3.4.4 Хорооны хэмжээнд өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, хөрөнгийг үр өгөөжтэй ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах чиглэлээр байгууллагын удирдлага, холбогдох газар, нэгжүүдэд үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай журам, зааврыг боловсруулах санал санаачлагыг гаргах;
- 3.4.5 Гадаад аудитын санхүү, татварын тайланд хийсэн аудитаар илрүүлсэн алдаа, зөрчлийг арилгах, гадаад аудитын дүгнэлтээр өгсөн зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих;

3.5 *Үндэсний статистикийн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй стратеги, санхүүгийн удирдлага, эрсдэлийн удирдлага, хүний нөөцийн бодлого болон*

бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.5.1 Үндэсний статистикийн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хөтөлбөр, бодлого, журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад санал оруулах, цаашид сайжруулах болон гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдалтай уялдуулж дотоод хяналтыг сайжруулахад шаардлагатай журам, заавруудыг бие даан эсвэл бусад газар, нэгжүүдээс боловсруулахад санал, зөвлөмж өгөх, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.5.2 Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хүний нөөцийн бодлого, нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, нөөцийн удирдлага, эрсдлийн удирдлага болон бусад бодлого, журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих, санхүү болон үйл ажиллагааны зөрчил, луйвраас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах ба шаардлагатай тохиолдолд бодлого, журмуудыг боловсронгуй болгох, сайжруулах талаар холбогдох газар, удирдлагад санал, зөвлөмж өгөх;
- 3.5.3 Статистикийн тооллого, судалгааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулаж буй эсэхэд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд нэн даруй холбогдох дээд шатны албан тушаалтанд мэдэгдэж зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;
- 3.5.4 Салбарын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй техник хэрэгсэл, программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах талаар холбогдох албадаас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаанд хяналт тавих, холбогдох мэргэжилтнээс тайлбар, тайлан гаргуулах;
- 3.5.5 Байгууллагын хэмжээнд боловсруулагдаж буй мэдээ, тайлан, түүний Хадгалалт хамгаалалт хууль журамд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж, байгууллагад хадгалах хугацаа дууссан буюу “Архивын тухай” хуулинд заасан хугацааг хангасан баримт материалыг Улсын төв архивт шилжүүлэх ажлын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар зөвлөмж өгөх.

3.6 Үндэсний статистикийн хорооны даргын тушаал, шийдвэр, төрийн, олон улсын болон бусад байгууллагатай байгуулсан гэрээ, санамж бичиг тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.6.1 Салбарын бүхий л газар, нэгжид даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 3.6.2 УИХ, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аудитын хороо, Төрийн өмчийн хороо, бусад эрх бүхий газруудын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих ба зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 3.6.3 Статистикийн үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн, олон улсын болон бусад Байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлцэл, санамж бичиг, тэдгээрийн хэрэгжилтийг дүгнэх, үнэлгээ өгөх, зөвлөмж боловсруулах.

3.7 Хорооны ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ, бичиг хэргийн хөтлөлт, архив бүрдүүлэлт, тушаал шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл санал гомдол барагдуулалтад хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.7.1 Хорооны даргын тушаал, гэрээ, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, архив, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих;

3.7.2 Хорооны ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон сахилга дэг журам, зэрэгт хяналт, шалгалт хийх ба зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах;

3.7.3 Байгууллагын үйлчилгээ болон ажилтантай холбоотой байгууллагын дотроос эсвэл харилцагчийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлын мөрөөр ажиллаж, холбогдох дүгнэлтийг гарган, байгууллагын нэгжүүдэд хэрхэн шийдвэрлэх талаарх зөвлөмжийг өгөх, гаднаас ирсэн санал гомдлын барагдуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд дээд удирдлагад мэдэгдэж арга хэмжээг авах.

3.8 *Байгууллагын үндсэн зорилтод харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэх, эрх бүхий ажилтнууд сонирхлын зөрчилд орохуйц гэрээ, хэлцэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:*

3.8.1 Байгууллагад шалгалт хийх явцад эсвэл гуравдагч этгээдийн үндэслэл, баталгаатай мэдээллийн мөрөөр тухайн газар, нэгж, ажилтан нь байгууллагын ашиг сонирхолд харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдол илэрсэн даруй түүнийг таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

3.8.2 Хорооны эрх бүхий ажилтнууд их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилд орохуйц гэрээ хэлцэл хийсэн шийдвэр гаргасан эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдол илэрсэн даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах.

ДӨРӨВ. ДОТООД АУДИТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1 Дотоод аудитуудыг ҮСХ-ны дарга томилно. Дотоод аудитууд Хорооны үйл ажиллагааг бүхэлд нь хянах үүрэгтэй ба зөвхөн Хорооны даргад ажлаа тайлагнана.

4.2 Дотоод аудитор нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар Хорооны даргад мэдээлнэ.

4.3 Хорооны дарга нь дотоод аудитор ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

4.4 Дараах шаардлагыг хангасан хүнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн аудиторoor томилон ажиллуулна:

4.4.1 Статистик, эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хууль эрхзүй, мэдээллийн технологийн салбарын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;

4.4.2 Статистикийн салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;

4.4.3 Сангийн яам болон мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх;

4.4.4 Үнэнч, шударга байх.

ТАВ. ДОТООД АУДИТОРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Дотоод аудитор нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна:

5.1.1 Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах;

- 5.1.2 Холбогдох албан хаагчтай уулзалт, ярилцлага хийх;
- 5.1.3 Аудитад хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэлтэй танилцах;
- 5.1.4 Дотоод аудитын үйл ажиллагааны шаардлагаар аудит хийлгэж байгаа байгууллага, нэгжийн албан хаагчаас туслалцаа хүсэх;
- 5.1.5 Аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах;
- 5.1.6 Дотоод аудитаар санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахтай шууд Холбоотой баримт бичигтэй танилцах хүсэлтээ холбогдох банк, санхүүгийн байгууллагад тавих;
- 5.1.7 Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох санал хүргүүлэх;
- 5.1.8 Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

5.2 Дотоод аудитор нь 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 нууцлалыг хадгалах;
- 5.2.3 Аудитын явцад танилцсан, олж авсан бүх баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;
- 5.2.4 Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх;
- 5.2.5 Дотоод аудитор нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;
- 5.2.6 Аудитын үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж болон баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах.

ЗУРГАА. ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ

- 6.1 Дотоод аудитор нь ҮСХ-ны газар, нэгжүүдэд хийх аудитын төлөвлөгөөг жилээр гарган Хорооны даргаар батлуулна.
- 6.2 Дотоод аудитор нь тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа даргын санал болон эрсдэлд үндэслэн хамгийн их эрсдэлтэй үйл ажиллагааг хамруулна.
- 6.3 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний дагуу тухайлсан аудитыг явуулахдаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээ гэсэн үе шатуудыг баримтлан гүйцэтгэнэ.
- 6.4 Дотоод аудиторууд ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээллийн дагуу гэнэтийн байдлаар шалгалт хийж болно.
- 6.5 Дотоод аудитор нь аудитын үйл ажиллагаа явуулж, аудитын тайланг бэлтгэн Хорооны даргад танилцуулж, аудит хийлгэсэн газар, нэгжид хүргүүлнэ.
- 6.6 Дотоод аудитор нь зөвлөмж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний хэрэгжилтэд тухай

бүр хяналт тавьж ажиллана.

6.7 Дотоод аудитор нь гүйцэтгэсэн аудит, дотоод аудитын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, дотоод аудитын болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц, дотоод аудит хийх явцад байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарвал зохих асуудал, санал зэргийг Хорооны даргад тайлагнана.

ДОЛОО. ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫН БАРИМТ

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

7.2 Энэхүү журмын 8.1-т заасан ажлын баримтыг маргаан гарсан тохиолдолд аудитын үр дүнг магадлах болон аудитын чанарын хяналтын хараат бус үнэлгээ хийхэд ашиглана.

НАЙМ. ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТТАЙ ХАРИЛЦАХ

8.1 Дотоод аудиторүүд Төрийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллаж болно. Үүнд:

8.1.1 Жилийн болон аудитын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;

8.1.2 Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага судлах;

8.1.3 Харилцан мэдээлэл солилцох.

ЕС. ХОРООНЫ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ҮҮРЭГ

9.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах үед дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа газар, нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хугацаанд нь гарган өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга хийхэд оролцох үүрэгтэй.

9.2 Дотоод аудиторын гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг байгууллагын удирдлага, ажилтнууд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

АРАВ. ДОТООД АУДИТЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ

10.1 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулахтай холбогдсон зардлыг тухайн жилийн төсөвт суулгах бөгөөд аудиторүүдэд ажлын үр дүнг үндэслэн урамшуулал олгоно.

10.2 Аудитын үйл ажиллагааны зардал болон аудиторүүд урамшууллыг ҮСХ-ны даргын тушаалаар тогтооно.