

“АРИГ ГАЛ” НЭЭЛТТЭЙ ХК-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар компанийн дотоод хяналтын албаны чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналтын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохицуулна.
- 1.2 Компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг Ерөнхий аудиторын удирдлага дахь аудитрууд хэрэгжүүлнэ.
- 1.3 Дотоод хяналтын алба нь Монгол Улсын хууль, компанийн дүрэм, ТУЗ-өөс баталсан компанийн засаглалын болон бусад дотоод журмууд, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Хөрөнгийн биржээс гаргасан журам заавар, ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын албан даалгавар, шаардлагын хэрэгжилт, компанийн үйл ажиллагааны технологийн шаардлага, стандартын хэрэгжилт, хөрөнгийн зарцуулалт, төсөв, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.
- 1.4 Энэхүү журамд компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж, батална.
- 1.5 Журмын хэрэгжилтэнд компанийн гүйцэтгэх захирал өдөр тутам хяналт тавина.
- 1.6 Компанийн ажилтнууд дотоод хяналтын ажилтны шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 1.7.Хяналтын алба нь Компаний бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд байнга анхаарал тавьж, нийт ажилтан албан хаагчдын ажил үүргийн биелэлтийг хангах зорилго тавьж ажиллана.
- 1.8.Компанийн бүх шатны менежерүүд нь дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тэдгээрийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д хэрэгжүүлэх ёстой хяналтыг тодорхойлсон байх бөгөөд хяналт хийх ажилбарыг компанийн ажлын байр бүрээр нарийвчлан заасан “Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн мөрдөлтөд тавих дотоод хяналтын журам”, “Хөдөлмөр хамгааллын дотоод хяналтын журам”, “Санхүү, бүртгэл, хөрөнгийн хөдөлгөөнд тавих дотоод хяналтын журам”, “Хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батын хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтын журам” зэргийг холбогдох албад боловсруулан, Захирлын зөвлөл батлан мөрдүүлэх бөгөөд Дотоод хяналтын алба хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 1.9 Компанийн ТУЗ нь энэ журмын 1.9-д заасан дотоод журмуудын үндэслэл болон тэдгээрийн хэрэгжилтэд Дотоод хяналтын албанаас тавьж буй хяналтын байдалд үнэлгээ өгч, холбогдох арга хэмжээг авах үүрэгтэй байна.

Хоёр.Дотоод хяналтын албаны чиг үүрэг

- 2.1. Дотоод хяналтын ажилтнуудыг гүйцэтгэх захирал томилох ба тухайн жилд хийгдэх төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын хуваарийг батлана. Шаардлага гарсан үед тодорхой асуудлаар шалгалт хийх бөгөөд шалгалтын удирдамжийг тухай бүр батална.
- 2.2 Дотоод хяналтын алба нь төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтын тайланг Захирлын зөвлөлд сар бүр танилцуулах бөгөөд удирдамжийн дагуу хийгдсэн шалгалтын тайланг шалгалтын удирдамжид заасан хугацаанд танилцуулна.

2.3 Дотоод хяналтын алба нь компанийн ажилтнуудаас хяналт шалгалтад шаардлагатай бүхий л мэдээллийг гаргуулан авах, шаардлагатай үед холбогдох мэргэжилтнүүдийг шалгалтад татан оролцуулах саналыг гүйцэтгэх захиралд тавих эрхтэй.

2.4 Дотоод хяналтын алба нь:

2.4.1 компанийн үндсэн үйл ажиллагааны технологи, стандартын хэрэгжилт болон энэ журмын 1.9-д заасан дотоод хяналтын журмуудын хэрэгжилт, бүх шатны менежерүүд нь хяналтын чиг үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа байдлыг шалгаж, дүгнэлт өгөх;

2.4.2 Компанийн ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.4.3 компанийн санхүү, төсөв, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.4.4 компанийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, бусад холбогдох журмууд хэрхэн хэрэгжиж байгаад хяналт тавих.

2.4.5 Компанийн дүрэм, засаглалын дотоод журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.4.6 харилцагч, хэрэглэгчдийн гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих.

2.4.7 Компанийн бичиг баримтын хадгалалт, нууцлал зэрэгт хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Дотоод хяналтын алба нь дараах эрх үүрэгтэй байна.

3.1. Энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасан чиглэл, удирдамжийн дагуу шалгалт явуулах

3.1.1. хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах, шударга ёсыг баримталж, байгууллага албан тушаалтны нэр төрийг хүндэтгэх

3.1.2. шалгалт явуулсан тухай танилцуулга, акт бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу үйлдэж гарын үсгээр баталгаажуулах,

3.1.3. шалгалтын акт, материалыг зохих этгээдэд танилцуулж, гарын үсэг зуруулах, хэрэв зөвшөөрөөгүй буюу гарын үсэг зурахаас татгалзвал энэ тухай тайлбарыг бичгээр авах,

3.1.4. Хийсэн шалгалтын дүгнэлт, танилцуулга, акт дахь нотлох баримтын үндэслэл, ашигласан мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцах,

3.1.5. шалгалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах,

3.1.6. шалгалттай холбогдолтой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах,

3.1.7. шалгалтад зайлшгүй шаардлагатай баримт материал, мэдээллийг компанийн холбогдох ажилтнаас гаргуулах,

3.1.8. шалгуулж буй этгээд түүний нэр төрийг гутаах, айлган сүрдүүлэх үйлдэл гаргавал зохих байгууллагад гомдол гаргах,

3.1.9. шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, арилгах, төлбөр барагдуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх, акт тавих, биелэлтийг хангуулах, хариу авах

3.1.10. Ноцтой зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулах хариуцлага, авах арга хэмжээг төлөвлөж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх,

3.1.11. шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтныг халах тухай саналыг холбогдох байгууллагад гаргах,

Дөрөв. Хүлээх хариуцлага

4.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.1.1. Сануулах

4.1.2. Цалингийн хэмжээг тодорхой хугацаагаар, тодорхой хувиар бууруулах

4.1.3. Ажилтныг ажлаас халах

4.2 Ажилтанд сахилгын болон захиргаа, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран учруулсан хохирлыг компанид төлүүлэн авна.

4.2 Хэрэв ажилтны гаргасан зөрчил нь ноцтойд тооцогдож байвал эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.