ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ХЯНАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: Хэ АЗДТГ ISO /МББ/10

Баталсан: . . . . . Ж. Гантулга
(гарын үсэг) Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Хянасан: . . . . . Б. Дарханбаатар
(гарын үсэг) Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

ЧИНГИС ХОТ
2023 ОН

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны ...03... дугаар сарын ...20... –ны өдрийн
...A/12...дугаар тушаалын хавсралт

ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ХЯНАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: …..

Баталсан: . . . . . Нэр

(гарын үсэг) Албан тушаал

Хянасан: . . . . . .

. Нэр

(гарын үсэг) Албан тушаал

Боловсруулсан: М.Ганбаяр.....

. Нэр

(гарын үсэг) Байгууллагын нэр

Эх хувь	
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	.....	---	---	.....

Нэмэлт өөрчлөлтийн тухай мэдээлэл

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулах огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулах ажилтан
1		Шинээр боловсруулав.	Чанарын багийн гишүүн

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1.Байгууллага нь шаардлагад тохирохгүй байгаа гаралтыг санамсаргүй байдлаар хэрэглэгчид хүргэхээс сэргийлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Чанарын удирдлагын тогтолцоонд дотоод аудит хийх явцад гарсан үл тохирлыг илрүүлэх хянах, шийдвэрлэх ажилд хамаарна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ИШЛЭЛ

3.1. MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага

3.2. MNS ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Энэхүү журманд орсон нэр томъёо, ойлголтуудыг дараах байдлаар тодорхойлж ойлгоно.

4.1.Залруулах арга хэмжээ: Үл тохирлын шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ

4.2.Сэргийлэх ажиллагаа: Болзошгүй үл тохирол, согог буюу бусад хангалтгүй байдлаас зайлсхийхийн тулд тэдгээрийн гарах шалтгааныг арилгах үйлдэл

4.3.Үл тохирол: Ажил үйлчилгээ буюу чанарын тогтолцооны талаар тогтоосон хэрэгцээ буюу хүсэл шаардлага үл биелэгдэх байдал. Үл тохирлыг дотор нь том ба жижиг гэсэн 2 хэсгээр авч үзнэ.

4.3.1.Баталгаажуулалтын үйл явцад сөрөг нөлөө үзүүлэх боломжтой алдааг том алдаа гэнэ.

4.3.2.Баталгаажуулалтын үйл явцад сөргөөр нөлөөлөх боломж багатай залруулахад хялбар үл тохирлыг жижиг үл тохирол гэнэ.

4.4.Чанар: Тухайлан заасан, нийтээр зөвшөөрсөн эсвэл заавал биелүүлэх хэрэгцээ ба хүлээлт

4.5.Шаардлага: Нийтээр зөвшөөрсөн эсвэл гол төлөв мэдээжийн буюу албан журмын шинжтэй тогтоосон хэрэгцээ буюу хүлээлт

4.7.Үйл явц: Төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийн тулд оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан хамаарал буюу харилцан үйлчлэл бүхий багц үйл ажиллагаа

4.8.Оролт: Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бий болгоход шаардлагатай нөөцүүд

4.9. Гаралт:Үйл явцын үр дүн

ТАВ. ҮЛ ТОХИРЛЫН ХЯНАЛТЫН ПРОЦЕССЫН ДИАГРАММ, ТАЙЛБАР

5.1. Процессын урсгалын диаграм

5.2. Процессын урсгалын диаграмын алхамын тайлбар

Үл тохирлын процесс	Алхмын тайлбар
Үл тохирлыг илрүүлэх	Үйл ажиллагааны явцад эсвэл чанарын дотоод аудитын болон бусад эх үүсвэрээс чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлага үл биелж буй тохиолдол болон үл тохирлыг илрүүлнэ.
Үл тохирлыг нягтлах	Илэрсэн үл тохирлыг тодруулж нягтлана.
Илэрсэн үл тохирлыг ангилах	Үл тохирлын цар хүрээ болон үзүүлэх нөлөөг харгалзан тохиолдол, жижиг үл тохирол, ноцтой үл тохирол гэж ангилна.
Чанарын менежментийн хороогоор хянуулах	Үйл ажиллагааны явцад илэрсэн үл тохирлыг чанарын менежментийн хороонд танилцуулж, баталгаажуулна. Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн үл тохиролд аудитор бие даан шийдвэр гаргана.
Үл тохирлыг баримтжуулан акт үйлдэх	Хүлээн зөвшөөрөгдсөн ноцтой болон жижиг үл тохиролд үл тохирлын акт /Маягтын дугаар/-ыг үйлдэж баримтжуулна.
Зөвлөмж өгөх	Илэрсэн үл тохирлыг тохиолдол гэж үзвэл арилгах зөвлөмж өгнө.
Холбогдох хэлтэст танилцуулж баталгаажуулах	Ноцтой, жижиг үл тохирлын актыг хэлтсийн удирдлагад танилцуулж албажуулна.
Үл тохирлын актыг холбогдох нэгж, хэлтэст хүлээлгэн өгөх	Үл тохирлын актыг холбогдох хэлтэс, нэгжид хүлээлгэн өгч, /Маягтын дугаар/ журмын дагуу ажиллана.
Үл тохирлыг бүртгэх	Үл тохирлыг мэдээллийн санд бүртгэнэ.

ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ

6.1.Засаг даргын Тамгын газрын дотоод аудитын баг дараах үүрэгтэй.

6.1.1. Илэрсэн үл тохирлын мэдээлэлтэй танилцаж, үл тохирлын ангиллыг шалгаж, баталгаажуулна.

6.1.2. Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийж, дахин гарахаас сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах.

6.1.3. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийг холбогдох хэлтэст танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

6.2.Хэлтсийн дарга нар дараах үүрэгтэй.

6.2.1.Үйл ажиллагааны явцад үл тохирлыг илрүүлнэ.

6.2.2.Илэрсэн үл тохирлын шинж тэмдэг, холбогдох мэдээллийг хангалттай бүрдүүлсэн эсэхийг нягталж удирдлагын төлөөлөлд хүргүүлнэ.

6.2.3.Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийнэ.

6.2.4.Үл тохирлын талаар албан хаагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.

6.3. Ажилтан, албан хаагчид дараах үүрэгтэй.

6.3.1.Үл тохирол эсвэл тохиолдолыг илрүүлж, холбогдох мэдээллийг бүрдүүлэн, шууд удирдлагадаа танилцуулна.

6.3.2.Үл тохирлын талаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангана.

ДОЛОО. БҮРТГЭЛ

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1	.....	.....

НАЙМ. ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧИГ

№	Баримт бичгийн дугаар	Нэр
1		Баримт бичиг боловсруулах хяналт тавих журам
2		Чанарын дотоод аудитын журам
3		Залруулах үйл ажиллагааны журам
4		Эрсдэлийн менежментийн журам

ЕС. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Хэмжүүр үзүүлэлт	Тооцох арга	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Том тохирлын эзлэх хувь	Том үл **тохирлын тоо** Нийт илэрсэн үл тохирлын тоо	Үл тохирлын нэгдсэн сангаас (ажилтнаас)	Улирал, хагас жил

Жижиг үл тохирлын эзлэх хувь	Жижиг үл **тохирлын тоо** Нийт илэрсэн үл тохирлын тоо	Үл тохирлын нэгдсэн сангаас (ажилтнаас)	Улирал, хагас жил
Тохиолдлын эзлэх хувь	**Тохиолдлын тоо** Нийт илэрсэн үл тохирлын тоо	Үл тохирлын нэгдсэн сангаас (ажилтнаас)	Улирал, хагас жил
Үл тохирлын ангиллын алдаа	Үл тохирлын **ангиллын алдаа** Нийт илэрсэн үл тохирлын тоо	Үл тохирлын нэгдсэн сангаас (ажилтнаас)	Улирал, хагас жил

АРАВ. ҮЛ ТОХИРЛЫГ ИЛРҮҮЛЭХ АРГА ЗАМ

10.1.Дотоод, гадаад хяналт, аудит

10.2.Захиалагч (аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэн)-ын санал, гомдол

10.3.Хэрэглэгчийн санал, гомдол

10.4.Удирдлагын дүн шинжилгээ

Хяналтыг дээрх үйлдэлд жилд 1-ээс доошгүй удаа үнэлгээ хийж хэвшсэн байна.

АРВАН НЭГ. ҮЛ ТОХИРЛЫН МӨРӨӨР АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

Дотоод аудитаар үл тохирол дахин давтагдах нь тогтоогдсон, эсвэл үйл ажиллагаа нь бодлого, журамтай нийцэхгүй байгаа тухай эргэлзээ төрсөн талаар үнэлэлт дүгнэлт гарах үед заасан залруулах арга хэмжээний журмыг мөрдөнө.

Тодорхой үл тохирол илэрсэн мэдээллийг хүлээн авсан аль ч шатны удирдах албан тушаалтан түүнийг залруулах талаар дараах арга хэмжээг авна.

11.1.Үл тохирлын шалтгааныг тодруулах

11.2.Үл тохирлыг хянах, залруулах

11.3.Үл тохирлын үр дагаварыг арилгах

11.4.Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх

11.5.Ижил төстэй үл тохирол болон үл тохирол дахин гарах магадлалыг тодорхойлох

11.6.Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх

11.7.Үл тохирлыг залруулахаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний бүртгэлийг хөтөлж, хадгалах

11.8.Шаардлагатай тохиолдолд эрсдэл ба боломжийг шинэчлэх

11.9.Шаардлагатай тохиолдолд чанарын менежментийн тогтолцоонд өөрчлөлт оруулах

11.10.Цаашид үл тохирлоос сэргийлэх шаардлагатай үйл ажиллагааг тогтоох

АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА

12.1. Энэхүү стандарт үйл ажиллагааны журам нь заавал биелэгдэх шаардлагатайгаар стандартчлагдсан тул ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

12.2. Энэ журмын 10-т заасан гүйцэтгэлийн үр дүн хангалтгүй тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

--oOo—

Хавсралт 1

ҮЛ ТОХИРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ № .....

Аудитлүүлж байгаа нэгжийн нэр:		
Огноо:	Хэсэг/нэгж:	Аудитлүүлсэн үйл ажиллагаа:
Илэрсэн үл тохирол:		
Стандартын заалт:		
Нэгжийг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг		Аудиторын нэр, гарын үсэг
Үл тохирлын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:		
Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр нөлөөний талаарх санал: Аудиторын нэр, гарын үсэг:		
АУДИТОРЫН ТЭМДЭГЛЭЛ: Аудиторын нэр, гарын үсэг:		

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл

Хавсралт 3

ҮЛ ТОХИРОЛЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Огноо	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын ангилал (том/жижиг)	Үл тохирол залруулсан тухай тэмдэглэл