



МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 20 өдөр

Дугаар 29

Улаанбаатар хот

“Дотоод аудитын хорооны дүрэм”-ийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2015 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 483 дугаар тогтоолоор баталсан “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн 4.13-т “Дотоод аудитын хорооны бүрэлдэхүүнийг төсвийн ерөнхийлөн захирагч, хорооны дүрмийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална” гэж заасныг үндэслэн тушаах нь:

1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дэргэдэх “Дотоод аудитын хорооны дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. “Дотоод аудитын хорооны дүрэм”-ийг мөрдөж ажиллахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Дотоод аудитын хорооны дүрэм батлах тухай” Сангийн сайдын 2013 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 29 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ч.ХҮРЭЛБААТАР

Сангийн сайдын 2019 оны
02 дугаар сарын 20-ны өдрийн
29 тоот тушаалын хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Засгийн газрын 2015 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 483 дугаар тогтоолоор баталсан “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн хүрээнд төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын дэргэдэх дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод аудитын хорооны үндсэн зорилго нь дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, түүний дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд явуулсан дотоод аудитын тайланг хэлэлцэн шийдвэрлэх, дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаанд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.
- 1.3. Эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд 5 буюу түүнээс дээш төсвийн байгууллагатай төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь дэргэдээ Дотоод аудитын хороотой байна.
- 1.4. Дэргэдээ дотоод аудитын хороогүй төсвийн ерөнхийлөн захирагчид энэ дүрэм хамаарахгүй бөгөөд тэдгээрийн дотоод аудитын нэгжийн дарга нь Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор баталсан “Дотоод аудитын дүрэм”-ийн 4.2-т заасны дагуу ажлаа төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнана.

Хоёр. Дотоод аудитын хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1. Дотоод аудитын хороо /цаашид Хороо гэх/ нь 5-9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба хорооны дарга нь тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагч байна.
- 2.2. Хороонд тухайн байгууллагын төсвийн шууд захирагч, дотоод аудитын нэгж дарга, холбогдох албан тушаалтан, төрийн захиргааны төв болон тухайн байгууллагаас хараат бус эрдэмтэд, мэргэжлийн холбоод, иргэдийн төлөөлөл орох бөгөөд хорооны бүрэлдэхүүн нь сондгой тоотой байна. Нийт гишүүдийн гуравны нэгийг хараат бус гишүүдээр бүрдүүлнэ.
- 2.3. Хараат бус гишүүн нь 2 жилийн хугацаагаар томилогдох бөгөөд нэг удаа улиран томилж болно.
- 2.4. Хараат бус гишүүд нь санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл эсхүл эрх зүйн дээд боловсролтой байх бөгөөд нэгээс доошгүй гишүүн нь аудит, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.
- 2.5. Хараат бус гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хорооны хуралд 3 удаа оролцоогүй бол түүнийг гишүүнээс чөлөөлөгдсөнд тооцох үндэслэл болно.

Гурав. Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагаа

- 3.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

- 3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын товыг дотоод аудитын нэгжийн саналыг үндэслэн хорооны дарга тогтооно.
- 3.3. Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Хуралд шаардлагатай гэж үзвэл дотоод аудиторуд, тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.
- 3.4. Дотоод аудитын нэгжийн даргын саналыг үндэслэн яаралтай хэлэлцэх асуудлын талаар хорооны дарга ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.5. Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол саналаа бичгээр урьдчилан ирүүлж болох ба үүнийг тухайн хуралд оролцсонд тооцно.
- 3.6. Хурал нь нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувь нь биечлэн оролцоноор хүчинтэйд тооцно. Хурлаас гарах шийдвэр нь хорооны тогтоол байна.
- 3.7. Хурлыг дараах дэгийн дагуу явуулна:
 - 3.7.1. Хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг дотоод аудитын нэгжийн дарга, аудит ахалсан холбогдох ажилтан танилцуулна;
 - 3.7.2. Хорооны гишүүд асуулт асууж, хариулт авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд хангалттай хэмжээний мэдээлэлтэй болсны эцэст саналаа өгнө;
 - 3.7.3. Хорооны гишүүд саналын нэг эрхтэй байх бөгөөд хурлаас гарах шийдвэрийг олонхийн саналаар батална;
- 3.8. Дотоод аудитын нэгжийн шалгалт хийсэн аудитор:
 - 3.8.1. Хорооны хуралд орсон байгууллагын хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гишүүдээс гарсан санал, гаргасан шийдвэр, үүнтэй холбогдуулан зарчмын өөр саналтай гишүүний тайлбар зэргийг тусгах;
 - 3.8.2. Хорооны тогтоолын төсөл бэлтгэх;
 - 3.8.3. Хорооны тогтоолын биелэлтэд хяналт тавих.

Дөрөв. Дотоод аудитын хорооны эрх, үүрэг

- 4.1. Дотоод аудитын хороо нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 4.1.1. Дотоод аудитын нэгжийн дотоод аудитын үйл ажиллагааны 3-н жилийн болон тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;
 - 4.1.2. Дотоод аудитын нэгжийн гүйцэтгэсэн аудитын үр дүнг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах, зөвлөгөө өгөх;
 - 4.1.3. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцтай танилцах;
 - 4.1.4. Дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явцтай танилцаж, цаашид анхаарах болон авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөгөө өгөх;
 - 4.1.5. Дотоод аудитор ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 4.1.6. Дотоод аудитын нэгж болон аудит хийлгэсэн байгууллага, нэгжийн хооронд маргаан үүсвэл түүнийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх;
 - 4.1.7. Дотоод аудитор ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргасан бол түүнийг хэлэлцэж холбогдох хуулийн дагуу зохих шийдвэр гаргах;

4.1.8.Дотоод аудитын нэгжид тухайлсан аудит явуулах үүрэг өгөх;

4.1.9.Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын нууцыг чандлан хадгалах.

Тав. Хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

5.1.Хороо нь нарийн бичгийн даргатай байна. Хорооны нарийн бичгийн даргыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч томилж, чөлөөлнө.

5.2.Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, материалыг гишүүдэд хурлыг товлогдсон өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлэх;

5.2.2.Хорооны хурлыг зохион байгуулах, ирцийг бүртгэх, хурлын тэмдэглэлийг нэгтгэх;

5.2.3.Хорооны тогтоолыг хуралд оролцсон бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж албажуулах, холбогдох байгууллага, нэгжид хүргүүлэх;

5.2.4.Хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол болон холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.

Зургаа. Бусад

6.1. Хорооны гишүүдийн ажлын үр дүн, гишүүдийн идэвх, оролцоо, санал санаачилга зэргийг харгалзан Хорооны гишүүн, нарийн бичгийн даргыг Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр урамшуулж болно.

---oOo---