

“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2019 оны 05 сарын 07 өдрийн
А/78 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



Журмын нэр:

“ДДС” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 9.3-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-02-03
Мөрдөж эхлэх огноо	2019 он 05 сар 10 өдөр
Хувилбарын дугаар	03

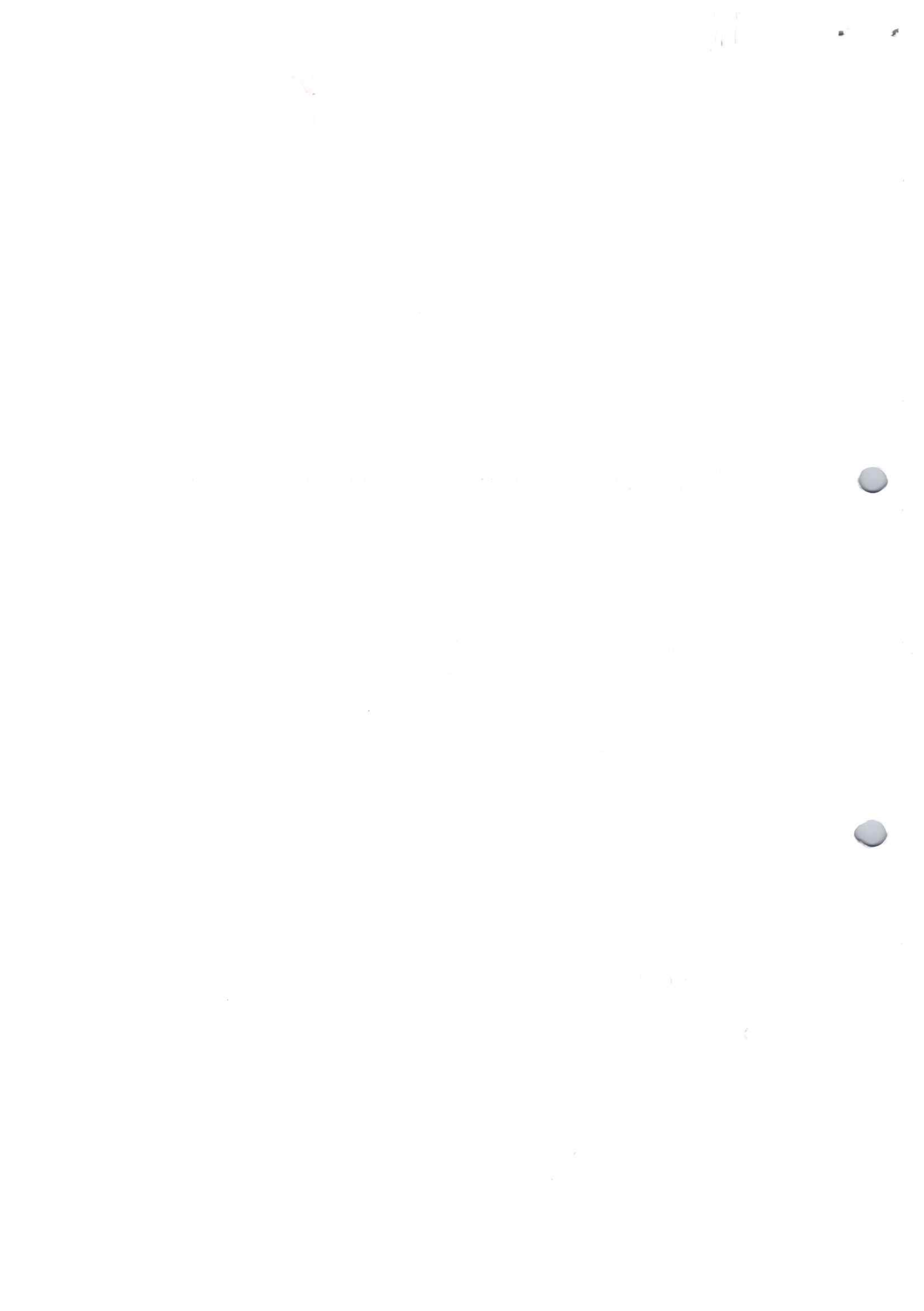
Эх хувь

ЭХ ХУВЬ

Дардас / тэмдэг

Хуулбар үнэн

Хяналтгүй хувь



ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

Агуулга

НЭГ. Зорилго.....	4
ХОЁР. Хамрах хүрээ.....	4
ГУРАВ. Хариуцагч.....	5
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт	5
ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс).....	5
ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал.....	7
ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар	8
НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг	10
ЕС. Хариуцлага.....	12
АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)	12
АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл.....	12

НЭГ. Зорилго

1.1. Энэхүү журам нь “ДДС” ТӨХК-ийн стратегийн төлөвлөгөө, чиг хандлага, үйл ажиллагаа, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, үр нөлөөг үнэлэх, удирдлагын зүгээс дүн шинжилгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг авах эсэхийг тодорхойлох, цаашдын төлөвлөгөөнд тусгах үйл ажиллагааг зохицуулах, сайжруулах арга замыг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

- 2.1. Энэхүү журмыг компанийн захирлын зөвлөлийн гишүүд, алба хэлтсийн дарга нар дагаж мөрдөнө. Захирлын зөвлөлийн гишүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно. Захирлын зөвлөлийн хурлыг тушаалаар томилсон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр болон өргөтгөсөн хэлбэрээр явуулна. Өргөтгөсөн хэлбэрээр явуулахад хэлтэс албадын дарга нар оролцоно.
- 2.2. Энэхүү журам нь дараахь асуудлуудад удирдлагын дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах боломжийг тогтоох, үр нөлөөг үнэлэх, тайлагнах, батлах үйл ажиллагааг хамарна. Үүнд:

№	Хэлэлцэх асуудал	Бүрэлдэхүүн хэлбэр	
		Гишүүдийн	Өргөтгөсөн
1	“ДДС” ТӨХК-ийн үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан	+	+
2	Компанийн удирдлага, бүтэц зохион байгуулалтын асуудал	+	+
3	Компанийн стратегийн төлөвлөгөө, түүний дүн шинжилгээ (техник, технологи, бизнес төлөвлөгөө, төсөл, тэдгээрийн биелэлт)	+	+
4	Компанийн орон тооны нөхөн хангалт	+	
5	Ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн асуудал (ахмадын)	+	
6	Удирдах дээд байгуулагууд болон орон нутгийн төр захиргааны байгууллага, “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийн биелэлт	+	
7	Ажилтны хариуцлага, сахилга бат, хэлтэс албадын ажлын мэдээлэл	+	+
8	Борлуулалтын ажлын явц	+	
9	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуй, сургалтын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл	+	+
10	Компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын өөрчлөлт, шинэчлэлт	+	+
11	Компанийн орон тооны бус зөвлөлүүдийн хийсэн ажлын тайлан	+	
12	Ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдол	+	
13	Дотоод хяналт шалгалтын ажлын тайлан	+	+
14	ЧУТ-ны хэрэгжилтийн байдал (дотоод, гадаад аудитын дүгнэлт, чанарын бодлого, зорилтын хэрэгжилт, чанарын төлөвлөлт, үйл явцын гүйцэтгэл, хяналт, хэмжилт, санал, зөвлөмж)		+
15	Бусад асуудал	+	

2.3. Захирлын зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг удирдлагын зардлаас гаргана.

2.4. Зөвлөлийн дотоод ажлын хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. Хариуцагч

3.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.

ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Хариуцагч
33-ийн хурлын оролцооны түвшин	Хуралд оролцсон ажилтны тоо/хуралд оролцох ажилтны тоо	Хурлын тэмдэглэл	Хагас жил, Жилээр	Захирлын туслах, нарийн бичиг
Биелсэн шийдвэрийн хувь	Тухайн хугацаанд биелсэн шийдвэрийг нийт шийдвэрийн тоонд хуваана 100-р үржих	Хурлын шийдвэрийн биелэлтийн бүртгэл	Хагас жил, Жилээр	Захирлын туслах, нарийн бичиг
ISO9001:2015 стандартын 9.3-р шаардлагатай холбоотой үл тохирлын тоо	Дотоод, гадаад аудит хийх	Дотоод, гадаад аудитын тайлан	Улиралд нэг удаа, баталгаажуулалтын аудит /гадаад жилд 1 удаа	ЧУ-ындарга, ДХМХ, Бүтээмж ба сургалтын инженер

ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс)

5.1 Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

5.1.1. **Зөвлөлийн гишүүн (Гишүүн)** – Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилсон ажилтан

5.1.2. **Удирдлагын дүн шинжилгээ** – Хэлэлцсэн асуудлын үр нөлөөтэй байдалд үнэлгээ хийсэн байдал

5.1.3. **Дүн шинжилгээ** – Тогтоосон зорилт, шаардлагад хүрэхэд хэр тохиромжтой, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй болохыг тодорхойлохын тулд явуулах үйл ажиллагаа

5.1.4 **Үр нөлөө** – Төлөвлөсөн үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүнд хүрсэн байдлын хэмжээ

5.1.5. **Хавсралт (Х)** нь Журам болон ажлын заавруудад заасан мэдээллийн жишээг харуулах, мэдээллийг илүү тодорхой болгоход ашиглагдах баримт бичиг

5.1.6. **Үйл явцын зураглал /ҮЯЗ/** нь компанийн дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий үйл ажиллагааг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг

5.2 Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар



- Үйл явцын эхлэл, төгсгөл



- Үйл явцын алхам



- Шийдвэр гаргах, эсвэл хянах, батлах үйл явцын дүрс



- Үйл явцын оролтын эсвэл гаралтын мэдээлэл хэлбэртэй нөөц/баримт бичиг, бүртгэл, маягт гм/



- Дата, мэдээллийн санг илэрхийлнэ



- Үйл явцын чиглэл болон оролт, гаралтыг ялгана

5.3 RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах

- **Х- Хийх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **З- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэхээс өмнө хүлээн зөвшөөрөгдсөн журам, заавар эсвэл туршлагадаа тулгуурлан зөвлөгөө, заавар өгөх тухай. Зөвлөлдөх нь үүрэг өгөх нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлэхгүй.
- **Хя-Хянах:** Тухайн үйл явцын алхамын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхамыг хянаж, батлах буюу эцсийн хариуцлагыг хүлээх
- **М- Мэдээлэл авах:** Тухайн үйл явцын алхам хийгдсэн тухай мэдээлэл авах
- Хэрэгжүүлэх үүргийн дэс дарааллыг Б1, Б2; М1, М2 гм –р тэмдэглэв.

ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд							Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	ЗЗХ-ын гишүүд	Хэлтэс албадын дарга нар	ЗЗ-ийн харийн бичиг	Асуудал оруулагч	Ажилтнууд	
Хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал, төлөвлөгөө, өмнөх хурлын хэрэгжилтийн тайлан,	1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал авах, ЗЗ-ийн хурлын товыг тогтоох	3	3	М	Х	Х	Х	-	Хурлын тов
Хурлын тов	2. Гишүүд оролцох бололцоотой эсэхийг тодруулах	М	М	М	М	Х	М	-	Тодруулга
Хурлын тов	3. Хурлын зар тараах	М	М	М	М	Х	М	-	Хурлын тов
Хурлаар хэлэлцэх асуудалд шаардлагатай материалын эх	4. Хурлын материал бэлтгэх, бэлтгэсэн эсэх тодруулах	Хя/З	Хя/З	Х	Х	Х	М	-	Бэлтгэсэн материал
Бэлтгэсэн материал	5. Хурлын бэлтгэл хангах	Хя	Хя	Х	Х	Х	М		Танилцсан материал
Хурлын протоколын журнал	6. Хурлыг явуулах	Х	Х	Х	Х	Х	Х		Хурлын протоколын журнал дахь тэмдэглэл
Хурлын протоколын журнал дахь тэмдэглэл	7. Хурлын шийдвэр, үйл явцыг баримтжуулах	Хя/З	Хя/З /Х	Хя/З/Х	Х	Х			Хурлын протоколын журнал дахь тэмдэглэл
Хурлын протокол	8. Шийдвэрийг танилцуулах	Хя/З	Хя/З	Хя/З	М	Х			Хурлын протокол, ажлын төлөвлөгөө, тушаал
Хурлын протокол, ажлын төлөвлөгөө, тушаал	9. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	Хя/М	Хя/З/М	Хя	Х	Х	М		Тайлан мэдээ
Батлагдсан баримт бичиг, ББ-н Мастер жагсаалт, ББ-ын архивжуулалт хадгалалт	10. Хадгалах, архивлах			Хя	Х	Х			ББ-ыг архивт хүлээн авсан бүртгэл

ДОЛОО. ҮйлОг архивт хүлэ**7.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал авах, 33-ийн хурлын товыг тогтоох**

7.1.1. 33-ийн хурлын нарийн бичиг нь хурал бүрийн хэлэлцэх асуудлын саналыг ажлын 10 хоногийн өмнө алба, хэлтсээс авсны үндсэн дээр хугацааг товлон Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн хурлын товыг тогтооно. Мөн ямар бүрэлдэхүүнтэй явуулахыг тодорхойлно.

7.2. Гишүүд оролцох бололцоотой эсэхийг тодруулах

7.2.1. Захирлын зөвлөлийн нарийн бичиг нь хурлын гишүүд товлосон өдөр хуралд оролцох боломжтой эсэхийг тодруулан мэдэгдэл хүргэнэ. Хэрэв гишүүдийн бүрэлдэхүүн 60%-иас бага байгаа тохиолдолд хуралдах товыг шинээр тогтоон мэдэгдэнэ.

7.3. Хурлын зар тараах

7.3.1. Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг нь хурлын товыг эцэслэн тогтоосны дараа хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурал эхлэхээс ажлын 8 хоногийн өмнө хуралд илтгэл, сонсгол тавих, мэдээлэл хийх хүмүүст мэдэгдэл хүргэнэ.

7.4. Хурлын материал бэлтгэх, бэлтгэсэн эсэхийг тодруулах

7.4.1. Асуудал оруулагч нь найруулгын хувьд бүрэн боловсрогдсон, зохих тооцоо, баримтаар нотлогдсон стандартын шаардлага хангасан материалыг хурлаас гарах шийдвэрийн төслийн хамт хурал эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө Захиргаа удирдлагын хэлтэст 33-ийн нарийн бичигт өгнө. 3 хоногийн өмнө материал өгөөгүй тохиолдолд 33-ийн хурлын нарийн бичиг асуудал оруулагчаас тодруулга авна.

7.4.2. Төлөвлөгөөт бус хурлын материалыг тухайн өдөр шууд бэлтгэн оруулна

7.5. Хурлын бэлтгэл хангах

7.5.1. “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал, захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нар уг материалтай танилцаж хянаж үзээд шаардлага хангасан гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулан, хувилж зөвлөлийн гишүүдэд хурал болохоос 1 хоногийн өмнө өгсөн байна.

7.5.2. Гишүүд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалуудтай бүрэн танилцаж, санал дүгнэлтээ бэлтгэн ирнэ. 33-ийн гишүүд хурлын дэвтэр, хавтастай байна.

7.5.3. Хуралдааны тодорхой товыг /Хаана хэдэн цагт эхлэх г.м/ гишүүдэд хуралдаан эхлэхээс 1 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэнэ

7.6. Хурлыг явуулах

7.6.1. Захирлын зөвлөлийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус, өргөтгөсөн байдлаар явагдана. Ээлжит хурлыг улирал бүрийн сүүлийн сарын 4 дэхь 7 хоногийн Баасан гаригт хийнэ. Ажлын шаардлагаар ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

7.6.2. Хуралдааныг “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал удирдана. Түүний эзгүйд ерөнхий инженер удирдана.

7.6.3. Хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын байдлаас хамааруулж хурлын хугацааны талаар хурал даргалагч санал оруулж гишүүд хэлэлцэж тогтоно.

7.6.4. Гишүүдийн 60 ба түүнээс дээш хувь бүрдсэнээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцох ба шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан холбогдох ажилтнуудыг оролцуулж өргөтгөсөн байдлаар хийж болно.

- 7.6.5. Хуралдааныг даргалагч хэлэлцэх асуудлын дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрээ тогтож, дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ. Хэрэв дараагийн хэлэлцэх асуудал хоорондоо уялдаатай бол сонсгол, мэдээллийг дараалан сонсч асуулт, хариулт, санал дүгнэлтийг хамтатган явуулж болно.
- 7.6.6. Төлөвлөгөөнд ороогүй боловч нэн яаралтай хэлэлцэх асуудал гарвал гишүүдийн олонхийн саналаар хэлэлцүүлж болно.
- 7.6.7. Нэг асуудлыг хэлэлцэх хугацаа 1 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 7.6.8. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлын материал гишүүдэд урьдчилан тараагдсан нөхцөлд давтан яриулахгүйгээр асуудал оруулж буй ажилтнаас асууж тодруулан тайлбар, тодотгол хийлгэж болно. Тайлбар, тодотгол 15 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 7.6.9. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гишүүд 2-оос илүүгүй удаа үг хэлэх ба эхний удаа 3 минут, дараагийн удаа 2 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 7.6.10. Гишүүд хурлын дэгийг чанд сахиж, хэлэлцэж байгаа асуудалд анхааралтай хандаж асууж лавлаж үг хэлэхдээ хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.
- 7.6.11. Хурал даргалагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж тэдгээрээс авах, юуг нь хэрэгсэхгүй болох талаар хэлэлцүүлэн, санал зөрүүтэй асуудлыг илээр санал хурааж шийдвэрлүүлнэ. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

7.7. Хурлын шийдвэр, үйл явцыг баримтжуулах

- 7.7.1. Хуралдааныг баримтжуулах ажлыг зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар бичнэ.
- 7.7.2. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүдийн нэр, ирц, хэлэлцсэн асуудлын товч утга, түүнийг оруулсан ажилтны нэр, албан тушаал, байлцсан хүмүүсийн нэрс, хэлэлцэж эхэлсэн, дууссан хугацаа, асуулт хариулт, санал дүгнэлтийн гол утга санаа, гарсан шийдвэр, түүний төслийг хэлэлцүүлэх явц, санал хураалтын дүн / татагалзсан, түтгэлзсэн хүний нэр/, хуралдаанаас чөлөө авсан, хожимдсон хүний нэрийг цаг хугацаатай тусгасан байна. тэмдэглэл нь бичиг бичгийн стандартын шаардлага хангасан байна.
- 7.7.3. Хуралдааны материалд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, оруулсан асуудлын эх хувийг хавсаргана.
- 7.7.4. Хуралдааны тэмдэглэлд хурал даргалсан гишүүн, захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
- 7.7.5. Хуралдааны эцсийн шийдвэр (тушаал, тэмдэглэл)-ийг ажлын нэг хоногт багтаан ёсчлон гаргаж, “ДДС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар баталгаажна.

7.8. Шийдвэрийг танилцуулах

- 7.8.1. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн захирлын туслах, нарийн бичиг нь захирлын зөвлөлийн баталгаажсан хурлын шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаалыг эх хувиас олшруулж, “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, холбогдох нэгж ажилтанд өгч, “Хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маяг”/ДДС-М-0484-01/-аар баримтжуулж, хадгална.
- 7.8.2. Холбогдох хэлтэс албадын дарга нар нь өөрийн харъяа хэсгүүдэд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарсан баримт бичгийг “Хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн маяг” /ДДС-М-0484-01/-аар хүлээлгэн өгч, бүртгэлийг хадгална.

7.9. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

- 7.9.1.** Хурлын шийдвэрийн дагуу холбогдох хэлтэс албад, ажилтнууд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг ажлын 3 хоногт гарган хянаж, баталгаажуулан 1%-ийг 33-ийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгч хэрэгжилтийг ханган ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд тайланг 33-ийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгнө.
- 7.9.2.** Хэрэгжилтийн тайланг гүйцэтгэх захиралд танилцуулах ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна
- 7.9.3.** Хэрэв шийдвэрийг хэрэгжилтийг дахин 33Х-д тайлагнах шаардлагатай бол дараагийн хурлаар тайланг хэлэлцүүлнэ.

7.10. Архивт шилжүүлэх

- 7.10.1.** Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичиг нь хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаал, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө тайлан, хавсралт хувилбар тараагдахтай зэрэгцүүлэн хүчингүй болсон баримт бичгүүдийг татан авах, архивлах, устгах ажлыг зохион байгуулж, санаатай болон санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлэх ажлыг хариуцна.
- 7.10.2.** Захирлын туслах, нарийн бичиг нь баримт бичгүүдийг гэмтэх, элэгдэж муудах, алдагдахаас сэргийлэн хавтсанд, шүүгээнд, хайрцганд болон зориулалтын бусад газарт хадгалж, ашиглана.
- 7.10.3.** 33-ийн нарийн бичиг нь баримт бичгийг хадгалж, ашиглахдаа ялгаж таних боломжийг олгох зорилгоор шаардлагатай тэмдэглэгээ хийж ашиглана.
- 7.10.4.** 33-ийн нарийн бичиг нь оны эцэст хурлын бүхий л холбогдох материалыг үдэж хавтаслан архивт шилжүүлнэ.

НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> - Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, гүйцэтгэх захирлын тушаалыг батлах, мөрдөлтөнд хяналт тавих - Удирдлагын манлайлал - Хурлын товыг тодорхойлох - Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх - Хурлыг удирдах 	<ul style="list-style-type: none"> - Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын илтгэл, сонсгол, мэдээлэл, төлөвлөгөө санал, материалтай урьдчилан танилцах - Хурлын явцад санал дүгнэлт өгөх, шийдвэрээ гаргах - Гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэдээлэл авах
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> - Хурлаар хэлэлцэх материалтай урьдчилан танилцах - Хурлыг товыг тодорхойлоход зөвлөлдөх - Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хянах - Хурлын тэмдэглэлд хяналт тавих - Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэл авах, зөвлөх 	<ul style="list-style-type: none"> - Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын илтгэл, сонсгол, мэдээлэл, төлөвлөгөө санал, материалтай урьдчилан танилцах - Хурлын явцад санал дүгнэлт өгөх, шийдвэрээ гаргах - Гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэдээлэл авах

	<ul style="list-style-type: none"> - Хурлын шийдвэрт оролцох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх - Удирдлагын манлайлал үзүүлэх 	
Хэлтэс, албадын дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> - Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулах, хяналт тавих - Судалгаа, баримт мэдээлэл гаргуулах - Хурал зөвлөгөөнд оролцох, дүн шинжилгээ хийх 	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн төслийг боловсруулах, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах, санал гаргах - Баримт бичгийн хяналтын журмыг мөрдүүлэх
Асуудал оруулагч	<ul style="list-style-type: none"> - Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дагуу материал бэлтгэх танилцуулах 	-
Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх, өөрчлөлт оруулах, хүсэлт өгөх - Сургалт зохион байгуулах - Мэдээлэх, зөвлөлдөх - Баримтын бичгийн хяналтын стандартын шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх, мөрдөх 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтанд хамрагдах - Бичиг хэргийн зардал батлуулах - Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих
Захирлын туслах, нарийн бичиг – хурлын нарийн бичиг	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн хяналтын журмыг гардан хэрэгжүүлэлтийн ажлыг үе шат бүрээр зохион байгуулах - Хурлын тэмдэглэл хөтлөх - Баримт баримт бичгийн мастер жагсаалт гаргаж, шинэ болон шинэчлэгдсэн баримт бичгүүдийн холбогдох өөрчлөлтийн мэдээллийг өдөр тутам бүртэж, хөтөлж байх /Excel дээрх маягтын дагуу/ - Хурлын материалын батлагдсан эх хувиудыг хэвлэмэл болон цахимаар хадгалах - Эх хувийг хадгалах, архивлах, түгээх, бүртгэл хөтлөх - Хүчингүй болсон баримт бичгийн жагсаалтуудыг нэгжүүдээс татан авах, устгах ажлыг зохион байгуулах 	<ul style="list-style-type: none"> - Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй баримт бичгүүдийг буцаах - Хэлтэс, албадын баримт бичгийн хяналтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, зөвлөмж өгөх, шаардлага тавих
Архивын мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> - Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах 	<ul style="list-style-type: none"> - Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/

Нийт ажилтан	- Батлагдсан баримт бичиг, журмыг мөрдөх, үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх	- Баримт бичгийн стандартууд түүний шаардлагуудыг хангах журам заавраар сургалт авах - Боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд санал өгч, оролцох.
--------------	---	---

ЕС. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Дотооддоо мөрдөж буй баримт бичгийн стандартын шаардлагуудын заалтыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүссэн аливаа эрсдэл, хохирлыг тухайн заалтуудыг биелүүлээгүй ажилтан бүрэн хариуцна.

9.3. Устгасан гэж тооцсон баримт бичиг нь гуравдагч этгээдэд очсон, байгууллагад хохирол учруулсан, байгууллагын мэдээллийг задруулсан тохиолдолд буруутай этгээд хариуцлага хүлээнэ.

9.4. Албан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, гэмтээх, устгах, үрэгдүүлэх болон албан бичгийн нууцыг бусдад задруулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд зохих хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

10.1. Дотоод баримт бичиг

- 10.1.1. Бүртгэлийн хяналтын журам
- 10.1.2. Архивын журам
- 10.1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- 10.1.3. Компанийн мэдээллийн нууцын журам
- 10.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам

10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 7.5-р шаардлагууд

АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
	Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтын загвар		
	Нийтлэг хурлын тэмдэглэлийн загвар		
	Хурлын шийдвэрийн биелэлийг хянах маягт		
	Ирцийн бүртгэлийн хуудас		

	ISO9001:2015 Удирдлагын шинжилгээний маягт	ЧУТ-ны дүн	
--	--	---------------	--

Уулзалтын хөтөлбөрийн маягт

Уулзалтаар хэлэлцэх зүйлс – удирдлагын дүн шинжилгээ				
Огноо : _____ уулзах газар: _____ цаг: _____				
Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэх ЧУТ-ны удирдлагын дүн шинжилгээний хөтөлбөр, протокол				
Дугаар	Ярилцах сэдэв	Хугацаа	Танилцуулагч	Хүлээж буй үр дүн
1	Дотоод аудитын үр дүн	10мин	Бат	
2	Хэрэглэгчийн санал гомдол	20мин	Дорж	
3		
4			
5			
6			
	Нийт хугацаа мин		
Удирдлагын дүн шинжилгээгээр дараах асуудлуудыг хэлэлцэх боломжтой.				
1 - Дотоод аудитын үр дүн				
2 - Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагад нийцэх байдлын үнэлгээ				
3 - Оролцоо, зөвлөлгөөний үр дүнгүүд				
4 - Гадны сонирхогч талуудаас ирсэн мэдээллүүд, үүнд гомдол орно				
5 - Байгууллагын ЧУТ-ны гүйцэтгэл				
6 - Зорилго, зорилтууд биелж буй байдал				
7 – Үл тохирлын судалгаа, сэргийлэх болон залруулах арга хэмжээний байдал				
8 - Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний мөрөөр авсан арга хэмжээнүүд				
9 - Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагуудын сайжруулалт гэх зэрэг өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдал				
10 - Сайжруулах санал, зөвлөмж				
11 – <u>Залруулах төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх ба бусад</u>				
Удирдлагын дүн шинжилгээгээр хэлэлцсэн зүйлс:				
.....				
.....				
Гарсан шийдвэрүүд:				
1.				
2.				
3.				

ОРОЛЦОГЧИД	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
<p>1. Гүйцэтгэх захирал / _____</p> <p>2. ISO менежер / _____</p> <p>3.</p>		
БЭЛТГЭСЭН: <u>Б.Мөнхчимэг</u>		ОГНОО: