

“Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын
20 оны ... сарын ... өдрийн
... /... дугаар тушаалын хавсралт



Журмын нэр:

“ДДС” ТӨХК-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Үндэслэл	Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, ISO 9001:2015 стандартын 9.2, 9.3, 10.2-р шаардлагууд
Баримт бичгийн хариуцагч	Дотоод хяналтын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	ДДС-Ж-09-05
Мөрдөж эхлэх огноо	2024.09.27
Хувилбарын дугаар	1

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
Бүхэлд нь		03	2019.02.27	Р.Батжаргал	Д.Батжаргал

Агуулга

НЭГ. Зорилго.....	4
ХОЁР. Хамрах хүрээ.....	4
ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч.....	4
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт.....	4
ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар.....	4-5
ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал.....	6
ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар.....	7-8
НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг.....	9-11
ЕС. Хариуцлага.....	11-12
АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд.....	12
АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт, бүртгэл	12
АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд.....	12

НЭГ. Зорилго

- 1.1 Энэхүү журам нь компанийн хэмжээнд дотоод хяналтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Компани нь дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү журам болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар болон эрх бүхий бусад байгууллага албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3 Энэхүү журмаар мөн ISO9001:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцооны (ЧУТ) олон улсын стандартын 9.2-р шаардлагын дагуу компанийн ЧУТ-д энэхүү стандартын шаардлагын дагуу дотоод аудит хийх, 9.3-р шаардлагын дагуу дотоод аудитын үр дүнд удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх, дотоод аудитын мөрөөр 10.2-р шаардлагын дагуу залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. Хяналт шалгалтын зохион байгуулалт, хамрах хүрээ

- 2.1. "ДДС"ТӨХК-ийн дотоод хяналтын журам нь дараах чиглэлээр хяналтыг зохион байгуулахад ашиглагдана. Үүнд:
 - 2.1.1. Санхүү, нябо бүртгэл
 - 2.1.2. Техник, технологи /дулаан дамжуулах, түгээх сүлжээний шугам тоноглол, дулаан хуваарилах төв, насос станц, хэмжүүр, дулаан даралтын лаборатори, химийн лабораторийн ашиглалт/
 - 2.1.3. ХАБЭА
 - 2.1.4. Байгаль орчин
 - 2.1.5. Чанарын удирдлага /ISO 9001:2015 шаардлагын дагуу/

ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч

- 3.1. Хяналт, мониторингийн хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.
- 3.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд компанийн нэгжүүд дараах оролцоотой байна. Үүнд:
 - 3.2.1. Компанийн алба, хэлтсийн дарга, инженер, мастер нар үйл ажиллагаандаа анхан шатны хяналтыг тавьж, хяналтын ажилтанд тайлагнаж баталгаажуулна.
 - 3.2.2. ISO 9001:2015 стандартын хэрэгжилтэд дотоод аудит хийхэд энэхүү стандартын дотоод аудитораар сургагдсан бусад нэгжүүдийн ажилтнууд оролцоно. Ялангуяа энэхүү журмын гол хариуцагч нэгж болох Дотоод хяналтын хэлтсийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийхэд "Өөрөө өөртөө хяналт хийхгүй" гэсэн зарчмыг мөрдөх тул бусад нэгжээс сургагдсан аудиторуудыг төлөвлөж хийлгэнэ.

ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Хариуцагч
ISO 9001:2015 стандартын 9.2, 9.3, 10.2-р шаардлагатай холбоотой үл тохирлын тоо	Дотоод, гадаад аудит хийх	Дотоод, гадаад аудитын тайлан	Улиралд нэг удаа, баталгаажуулалтын аудит /гадаад жилд 1 удаа	Дарга, ДХХ, Бүтээмж ба сургалтын инженер
Дотооддоо илрүүлсэн үл	Нийт хугацаанд нь залруулсан үл тохирлын тоог	Үл тохирлыг залруулах арга	Сар, улирал, жил	ХАБЭА инженер

тохирлыг хугацаанд нь залруулсан хувь	нийт үл тохирлын тоонд хувааж 100-р үржинэ.	хэмжээний бүртгэл /xls/		Техник хяналтын инженер Дотоод аудитор
Гадна хяналтаар илэрсэн үл тохирлын тоо	Гадны хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг тоолох	Гадны байгууллагын хяналтын тайлан	Сар, улирал, жил	ХАБЭА инженер Техник хяналтын инженер Дотоод аудитор
ISO 9001:2015 Баталгаажуулалтын аудитаар илэрсэн үл тохирлын тоо	Баталгаажуулалын аудитаар илэрсэн үл тохирлыг тоолох	Баталгаажуулатын байгууллагын аудитын тайлан	Жил	ХАБЭА инженер Техник хяналтын инженер Дотоод аудитор
Давтагдсан үл тохирлын эзлэх хувийн жин	2 ба түүнээс дээш удаа хяналтаар тухайн нэгж, тухайн үйл ажиллагаанд илэрсэн үл тохирлын тоог нийт үл тохирлын тоонд харьцуулж 100-р үржих	Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл /xls/	Сар, улирал, жил	ХАБЭА инженер Техник хяналтын инженер Дотоод аудитор

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 **Хөтөлбөр (Program)** – Дотоод хяналт хийх нийт тоо, энэхүү дотоод хяналтыг хийхэд шаардлагатай хүн, материал, техник, санхүү, мэдээллийн нөөцийг тодорхойлж батлуулсан жилийн төлөвлөгөө.

5.1.2 **Удирдамж (Plan)** – Нэг удаагийн хяналтыг зохион байгуулах зорилго, хамрах хүрээ, ажлын цаг хугацааны дараалал, хариуцах ажилтныг тодорхойлсон төлөвлөгөө.

5.1.3 **Дотоод хяналтын үр (Audit findings) дүнг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:**

5.1.3.1. **Тохирол (Comformity)** – Тогтоосон шаардлыг хангах

5.1.3.2. **Үл тохирол (Noncomformity)** – Тогтоосон шаардлагад нийцэхгүй байх

5.1.3.2.1. **Том үл тохирол (Major noncomformity)** – Хууль, стандарт, дүрэм, журмын нэг бүлэг шаардлага бүхэлдээ биелээгүй байгаагаас үүдсэн зөрчил. Энэхүү зөрчил нь нийт шаардлагын биелэлтэд их нөлөөтэй байх ба тухайн шаардлагыг зөрчих нь компанид нэр хүнд, санхүү, эд материал, хүний эрүүл мэнд, үндсэн үйл ажиллагааны чанар, байгаль орчинд ноцтой хохиролд хүргэх тохиолдол.

5.1.3.2.2. **Жижиг үл тохирол (Minor noncomformity)** – Хууль, стандарт, дүрэм, журмын нэг шаардлагыг биелээгүй байгаагаас үүдсэн зөрчил. Энэхүү зөрчил нь нийт шаардлагын биелэлтэд бага нөлөөтэй байх тохиолдол.

5.1.3.3. **Ажиглалт (Observation)** – Хэрэв урьдчилан сэргийлэх, сайжруулах ажил хийхгүй бол ирээдүйд үл тохирол болох магадлалтайбага хэмжээний зөрчил.

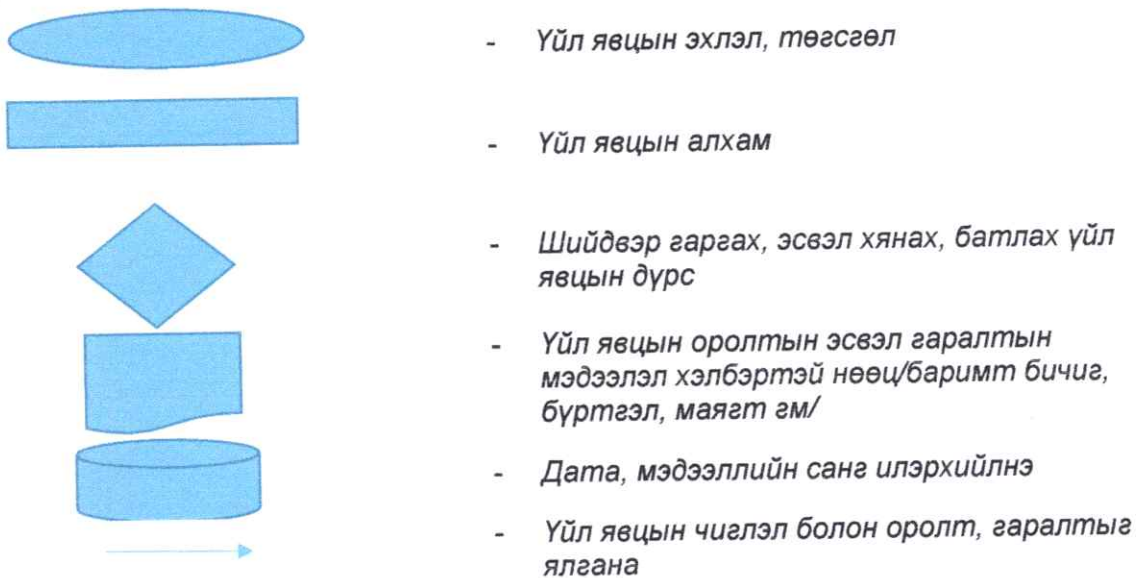
5.1.4. **Байнгын сайжруулалт (Continual improvement)**

5.1.4.1. **Засах (Correction)**– Тухайн шаардлагад нийцээгүй үл тохирлыг арилгах ажиллагаа.

5.1.4.2. **Залруулах арга хэмжээ (Corrective action)** – Нарийвчилсан судалгааны үндсэн дээр тухайн үл тохирлын үндсэн, суурь шалтгааныг тодорхойлж, тухайн үл тохирол дахин давтан гарахгүй байлгах талаар тогтолцооны хэмжээнд сайжруулалт хийх үйл ажиллагаа.

5.1.4.3. **Сэргийлэх арга хэмжээ (Preventive action)**–Үл тохирол хараахан гараагүй бөгөөд бага хэмжээний зөрчил, ажиглалт байгааг үл тохирлоос урьдчилан сэргийлж авах арга хэмжээ.

5.2. Үйл явцын зураглал хийх дүрсний тайлбар



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 менежер	Чанарын менежер	Нэгжийн удирдлагууд	ДХМХ-ийн дарга	ДХМХ-ийн инженерүүд	Орон тооны бус дотоод	ИТА, нийт ажилтан	
Өмнөх жилийн хөтөлбөр, бусад шаардлагатай мэдээлэл	1.Хяналтын хөтөлбөр боловсруулах			3		Хя	Х			Хөтөлбөрийн төсөл

Хөтөлбөрийн төсөл		X	Хя	Хя							Батлагдсан хяналтын хөтөлбөр
Батлагдсан хөтөлбөр, баримт бичгүүд, өмнөх хяналтын хуудас							Хя	X	X		Баримт бичгийн сан, дүн шинжилгээ, хяналтын хуудас
Баримт бичгийн сан, дүн шинжилгээ, хяналтын хуудас							Хя	X			Хяналтын удирдамжийн төсөл
Хяналтын удирдамжийн төсөл		X	Хя	М	М	М	М	М	М	М	
Батлагдсан удирдамж, хяналтын хуудас, стандарт		М	М	М	М	Х	Х	Х		М	Бөглөгдсөн хяналтын хуудас, нотлох баримт
Бөглөгдсөн хяналтын хуудас, нотлох баримт							Хя	X	X		Хяналтын тайлан, даалгаврын төсөл
Хяналтын тайлан, даалгаврын төсөл		Хя/М	Хя/М	Хя/М	М	Х	Х	Х		М	Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл, санал авсан албан даалгаврын төсөл
Удирдлагы дүн шинжилгээний бүртгэл, санал авсан албан даалгаврын төсөл, excel дээрх CAR бүртгэл		М	М	М	З	Х	Х	М		М	Батлагдсан албан даалгавар /сайжруулах даалгвар/
Батлагдсан албан даалгавар /сайжруулах даалгвар/, хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан - нэгжээс							Х	X	X		Гүйцэтгэлийн хяналтын тайлан, нотолгоо
Гүйцэтгэлийн хяналтын тайлан, хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан – нэгжээс, KPI - тооцоо		М	М	М	М	Хя	Х	М		М	Нийт гүйцэтгэлийн тайлан /33-ийн хуралд/
Хяналтын баримт бичгүүд				Хя		Хя	Х				Хяналтын бүртгэл, хавтас

ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар

7.1. Дотоод хяналтын хөтөлбөр боловсруулах

7.1.1. ДХХ-ийн техник хяналтын инженер нь өмнөх жилийн хяналт шалгалтын тайлан болон аудит хийхэд шаардлагатай нөөцийн бэлэн байдал /хүний нөөц – дотоод аудиторуудын тоо, санхүү ба бусад/ зэрэгт үндэслэн тухайн жилийн дотоод хяналтын хөтөлбөрийг боловсруулна. ДХХ-ийн техник хяналтын инженерийн боловсруулсан хөтөлбөрийг Чанарын менежертэй зөвлөлдөж саналыг тусгах ба ДХХ-ийн дарга хяналт тавина.

7.1.2. Дотоод хяналтын хөтөлбөрийн маягыг энэхүү журмын **Хавсралт 1-т** харуулав.

7.2. Дотоод хяналтын хөтөлбөр батлах

7.2.1. ДХХ-ийн дарга нь тухайн жилийн дотоод хяналтын хөтөлбөрийг батлуулхаас өмнө Ерөнхий инженер, Чанарын менежерүүдээр хянуулж саналыг тусгана.

7.2.2. Гүйцэтгэх захирал нь дотоод хяналтын хөтөлбөрийг хянаж, батална.

7.3. Дотоод хяналтад бэлтгэх, баримт бичиг үзэх

7.3.1. Батлагдсан удирдамжийн дагуу шалгалт хийх гэж байгаа нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтанд танилцуулж хийсэн ажлын тайлан, үйл ажиллагааны дагуу мөрдөгдөх хууль дүрэм журамтай танилцаж, шаардлагатай бичиг баримтыг гаргуулан авна.

7.4. Хяналтын тайлан боловсруулах

7.4.1. Шалгагдаж байгаа нэгжийн ажлын тайлан, бөглөгдсөн хяналтын хуудас нотлох баримтыг үндэслэн дотоод хяналтын ажилтан хяналтын тайлан боловсруулж, ДХХ-ийн даргаар хянуулж компанийн удирдлагад танилцуулахаар бэлэн болно.

7.5. Тайлан танилцуулах

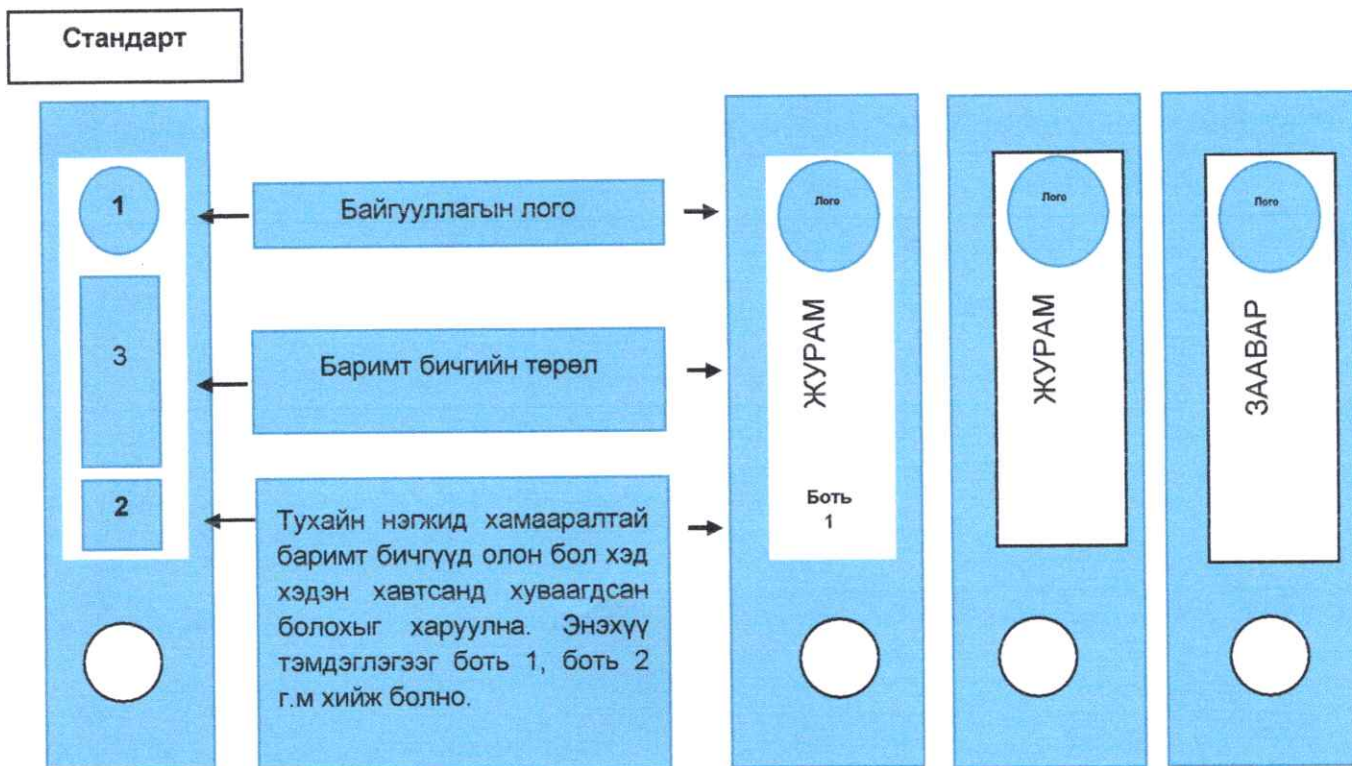
7.5.1. Шалгасан дүнгийн тухай хяналтын тайланг гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, шалгагдсан тухайн нэгжийн удирдлагад танилцуулна. Шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг хэрхэн арилгах, засуулах талаар гүйцэтгэх удирдлагаас зөвлөгөө авч, албан даалгавар бичнэ.

7.6. Албан даалгавар өгөх

7.6.1. Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу илэрсэн үл тохирлыг арилгах талаар хугацаатай албан даалгаврын төсөл боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар хянуулан шалгагдсан нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.

7.7. Дотоод хяналтын тайлан гаргах

7.7.1. Шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах талаар өгсөн албан даалгаврын дагуу хийсэн гүйцэтгэлийн тайлан, холбогдох зураг, материалыг авч тайлангийн гүйцэтгэлд хавсаргана. Том үл тохирол (зөрчил) шаардлагатай гэвэл захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулах материал бэлдэж танилцуулгад бэлдэнэ.



НАЙМ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> - Дотоод хяналтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлах, мөрдөлтөнд хяналт тавих - Стандартын шаардлагуудад гүйцэтгэлийн мониторинг хийлгэх - Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх 	<ul style="list-style-type: none"> - Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичгийн саналтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх
Ерөнхий инженер	<ul style="list-style-type: none"> - Дотоод хяналтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй танилцах - Дотоод хяналтын аудитын тайлантай танилцах хэрэгжилтэнд хяналт хийх 	<ul style="list-style-type: none"> - Шинээр болон сайжруулах шаардлагатай баримт бичгийн саналтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх
Хэлтэс, албадын дарга нар	<ul style="list-style-type: none"> - Дотоод хяналт хийхэд шаардлагатай гүйцэтгэлийн тайлан, бусад холбогдох материалыг гаргаж өгөх - Дотоод хяналтаар илэрсэн үл тохиролыг арилгах, залруулах - Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хангах, хэрэгжүүлэх 	<ul style="list-style-type: none"> - Дотоод аудитын үр дүн, үл тохиролууд ба залруулах арга хэмжээнүүд, шийдвэртэй танилцах - хяналтын журмыг мөрдүүлэх
Бүтээмж, сургалтын	<ul style="list-style-type: none"> - ISO9001:2015 стандарттай холбоотой баримт бичгийн 	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн мастер жагсаалтанд хамаарах баримт

инженер, ХАБЭА-н инженер	шаардлагыг танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах - Журамд өөрчлөлт, шинэчлэлт, сайжруулалт хийх талаар санал зөвлөмж өгөх - Хяналтын үйл явцын эрсдэлийн үнэлгээ хийхийг зөвлөх	бичгүүдийн нийцтэй байдалд хяналт тавих - Дотоод аудитын багийн төлөвлөгөөнд баримт бичгийн болон бүртгэлийн хэрэгжилтэд аудит хийх санал оруулах
Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн	- Санал өгөх, өөрчлөлт оруулах, хүсэлт өгөх - Сургалт зохион байгуулах - Мэдээлэх, зөвлөлдөх - Хяналтын стандартын шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх, мөрдөх - Эрсдлийн үнэлгээг хийх	- Сургалтанд хамрагдах - Аюул болон үл тохирлыг арилгах аргуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг батлуулж зарцуулах, хяналт тавих
Захирлын туслах, нарийн бичиг	- Эх хувийг хадгалах, архивлах, түгээх, бүртгэл хөтлөх - Хүчингүй болсон баримт бичгийн жагсаалтуудыг нэгжүүдээс татан авах, устгах ажлыг зохион байгуулах	- Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй баримт бичгүүдийг буцаах - Хэлтэс, албадын баримт бичгийн хяналтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, зөвлөмж өгөх, шаардлага тавих
Архивын мэргэжилтэн	- Хэрэглээнээс гарсан баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах	- Архивын өрөөг стандартын шаардлага хангуулах /агааржуулалт, гэрэлтүүлэг, чийглэг, галын аюулгүй байдал, хадгалалт/
Нийт ажилтан	- Батлагдсан баримт бичиг, журмыг мөрдөх, үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх	-Боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд санал өгч, оролцох.

ЕС. Хариуцлага

9.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн эхний 3 удаагийн том үл тохиролд тухайн нэгжийн удирдлагын саналаар сануулах, самбарт сануулга бичих, цалингийн 20 % хүртэл хасах арга хэмжээ авна.

9.2. Дараагийн 3 удаагийн жижиг үл тохиролд дотоод хянан шалгагч нарын саналаар сануулах, цалингийн 20% хүртэл бууруулах арга хэмжээ авна

9.3. Дараагийн 3 удаагийн жижиг үл тохиролд хүний нөөцийн ажилтны саналаар сануулах, урамшуулал хасах, цалингийн 20% хүртэл бууруулах арга хэмжээ авна.

9.4. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг 10 буюу түүнээс дээш том, жижиг үл тохирол гаргасан бол ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.5. 10 дээш том, жижиг үл тохирол гарсан тохиолдолд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээг шууд авч болно.

9.6. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн том үл тохирол нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

9.7. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, үл тохирлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

10.1. Дотоод баримт бичиг

- 10.1.1. ДДС-Ж-067-01 Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол
- 10.1.2. ДДС-Ж-068-01 Дотоод аудитын дүрэм
- 10.1.2. ДДС-ТС ХК-Ж-068-01 Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- 10.1.3. ДДС-Ж-068-01 Компанийн мэдээллийн нууцын журам

10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 9.2, 9.3-р шаардлагууд

АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
Журмын хавсралт -1	Том, жижиг үл тохирлыг бүртгэх хавсралт, маягт	Мя -27-05	Дотоод хяналтын хэлтэс
Журмын хавсралт -1	Дотоод хяналт хийх хөтөлбөрийн бүртгэлийн дугаар	Мя -27-05	Дотоод хяналтын хэлтэс

АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд

- 12.1. Журмын загвар
- 12.2. Том, жижиг үл тохирлыг бүртгэх бүртгэлийн хавсралт