

“Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц” ТӨХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны
өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт ...

УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ
Баримт бичгийн дугаар: ДЖ-01-32

Агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Хамаарах талууд
5. Баримт бичгийн нэр томъёо тодорхойлолт
6. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
7. Үндсэн хэсэг
8. Оролцогч талуудын үүрэг хариуцлага
9. Бүртгэл
10. Хариуцлага

Эх хувь	(дардас)
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Хуудасны тоо
Захиргаа удирдлагын хэлтэс			

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбарын дугаар	Баталсан огноо, дугаар	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1			
Хувилбар 2			
Хувилбар 3			
Хувилбар 4			

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1 Компанийн хэрэгцээ шаардлагын дагуу дотоод үйл ажиллагаа оновчтой, зөв зохион байгуулагдан хууль, дүрэм, журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Компанийн үйл ажиллагаанд хяналт хийх, үр дүнгийн хэрэгжилтийг хангуулах, гарсан үл тохирлыг залруулах зөвлөгөө өгөх, дараагийн түвшний үйл ажиллагааны шаардлагыг тодорхойлох үйл ажиллагаа хамаарна.

ГУРАВ. ХАРИУЦАГЧ

3.1 Компанийн удирдах зөвлөл

ДӨРӨВ. ХАМААРАХ ТАЛУУД

4.1 Компанийн нийт алба, хэлтэс, цех, хэсгүүдэд хамаарна.

ТАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

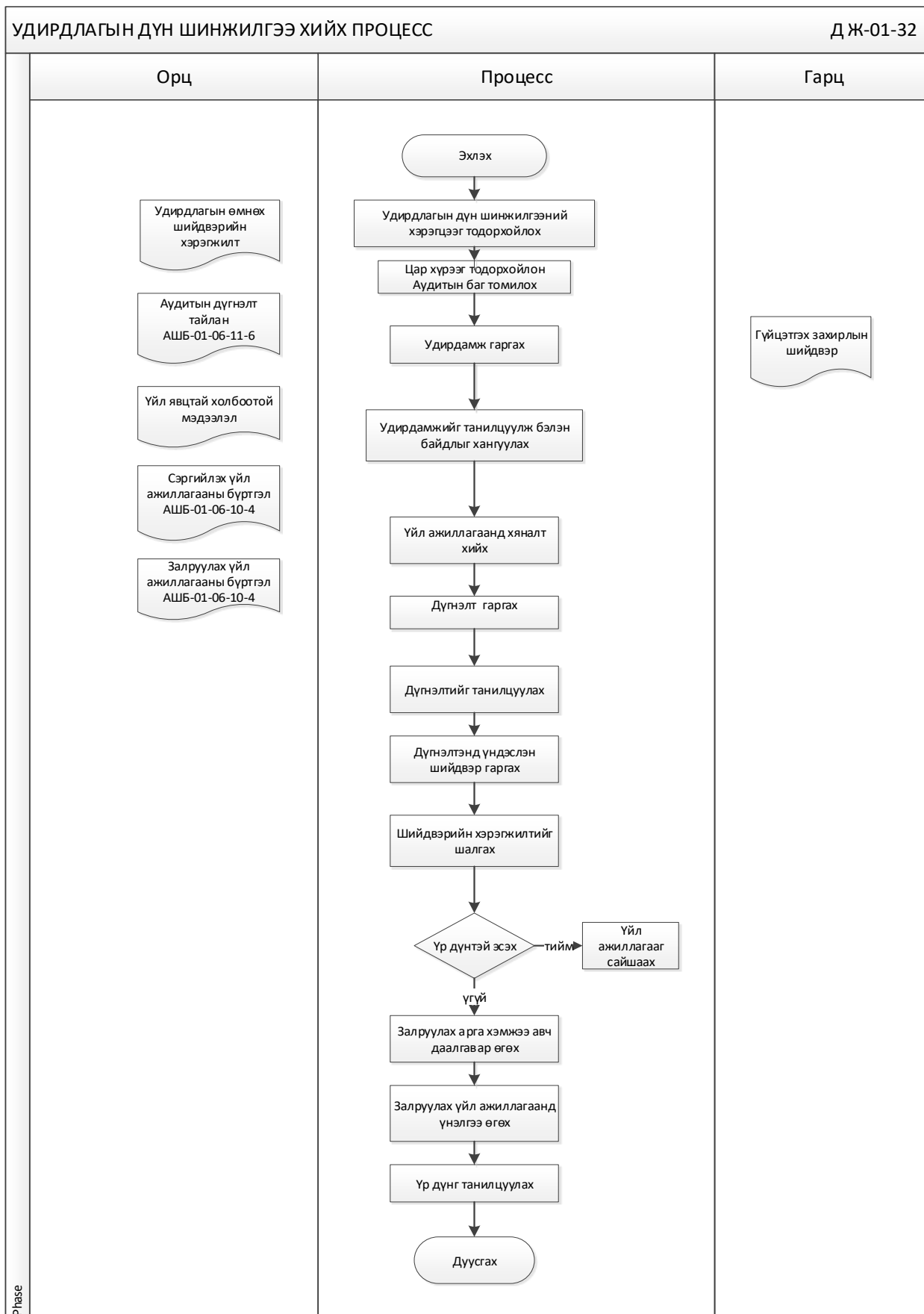
Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн түвшин	хэрэгжсэн шийдвэрүүд/гарсан шийдвэрүүд	Хяналтын үйл явцад гарсан мэдээлэл	Улирал бүр
Шийдвэрийн үр дүн	шийдвэрийн дараах үйл явц/шийдвэрийн өмнөх үйл явц		

ЗУРГАА. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Удирдлагын дүн шинжилгээ	Компанийн аливаа үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн чанарт тогтмол шинжилгээ хийх, албан ёсны үнэлгээ дүгнэлт өгөх үйл ажиллагаа
Шинжилгээ	Объект нь тогтоосон зорилтуудад хүрэхэд тохирсон, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй эсэхийг тодорхойлохын тулд явуулах үйл ажиллагаа
Шалгалт	Холбогдох хэмжилт, сорилт явуулж буюу шалгалт тохируулга хийж ажиглалт болон дүгнэлт гаргах замаар тохирлыг үнэлэх
Удирдах зөвлөл	Байгууллагын хамгийн өндөр түвшинд чиглүүлж, хянадаг нэг буюу хэсэг хүн
Удирдлага	Компанийг чиглүүлэх, хянах зохицуулагдсан үйл ажиллагаа
Байнгын сайжруулалт	Шаардлагыг биелүүлэх чадварыг нэмэгдүүлдэг байнга давтагдах үйл ажиллагаа

ДОЛОО. ҮНДСЭН ХЭСЭГ

7.1 Процессын диаграмм



7.2 Процессын алхмын тайлбар

Удирдлагын дүн шинжилгээний хэрэгцээг тодорхойлох	Компанийн үйл явц мэдээлэлд үндэслэн удирдлагын дүн шинжилгээ хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлно.
Цар хүрээг тодорхойлон Аудитын баг томилох	Удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн хамрах хүрээ болон аудитын багийн бүрэлдэхүүнийг томилно.
Удирдамж гаргаж танилцуулах	Аудитын баг холбогдох үйл ажиллагааны удирдамжийг боловсруулна.
Удирдамжийг танилцуулж бэлэн байдлыг хангуулах	Удирдамжийг холбогдох нэгж хэсэгт танилцуулан аудитын бэлэн байдлыг хангуулна.
Үйл ажиллагаанд хяналт хийх	Нэгж хэсэгт удирдамжийн дагуу холбогдох аудитыг явуулна.
Дүгнэлт гаргах	Үйл явцтай холбоотой бодит байдлын талаар дүгнэлт бичнэ.
Дүгнэлтэнд үндэслэн шийдвэр гаргах	Дүгнэлтийн дагуу удирдах зөвлөл арга хэмжээ авч шийдвэр гаргана.
Шийдвэрийн хэрэгжилтийг шалгах	Гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдал, явцыг аудитын баг дахин шалгаж дүгнэлт гаргана.
Залруулах арга хэмжээ авч даалгавар өгөх	Удирдах зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт хангалтай үр дүн муутай бол залруулах арга хэмжээ авч үүрэг даалгавар хүргүүлнэ.
Залруулах үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх	Залруулах үүрэг даалгаварын хэрэгжилтэнд аудитын баг үнэлэлт, дүгнэлт гаргана.
Үр дүнг танилцуулах	Удирдлагын дүн шинжилгээ, түүнтэй холбоотой авсан арга хэмжээ, үр дүнгийн талаар удирдах зөвлөлд танилцуулна.

7.3 Нийтлэг үндэслэл

7.3.1 Энэхүү журмыг ISO 9001-2008 ЧМТ-ны стандартын 5.6-д заасан шаардлагын хүрээнд боловсруулна.

7.3.2 Журманд орох аливаа өөрчлөлт, батлалтыг зөвхөн компанийн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр хийнэ.

7.3.3 Компанийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт удирдлагын дүн шинжилгээг жилд нэгээс доошгүй удаа заавал хийх ба хамрах цар хүрээ, хугацаа, үр дүнг удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

7.3.4 Төлөвлөгөөт бус удирдлагын дүн шинжилгээг дараах зайлшгүй хэрэгцээг үндэслэн хийнэ.

7.3.4.1 Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа нэмэгдэх, хасагдах, өөрчлөгдөх

7.3.4.2 Тухайн үйл ажиллагаанд үл тохирол гарах

7.3.4.3 Хэрэглэгч харилцагчийн зүгээс хүсэлт гаргах

7.3.4.4 Удирдах дээд шатны байгууллагаас шаардлага тавих

7.3.5 Удирдлагын дүн шинжилгээг Гүйцэтгэх захирлаар ахлуулсан аудитын баг хийнэ.

7.3.6 Аудитын баг нь удирдамжийг холбогдох нэгж хэсэгт ажлын 5 өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.

7.3.7 Урьдчилан мэдэгдээгүй, удирдамжгүй хяналтыг гэнэтийн шалгалт гэж үзэх ба энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй.

7.3.8 Аудитын баг удирдамжийн дагуу биечлэн танилцаж, тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулах арга зүйг ашиглан аудиторын ёс зүйг баримтлан ажиллана.

7.3.9 Удирдлагын зүгээс гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгж хэсгийн удирдлагад аудитын багийн ахлагч мэдэгдэнэ.

НАЙМ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ

8.1 Удирдах зөвлөл

8.1.1 Удирдлагын дүн шинжилгээг шаардлага хангасан хэмжээнд зохион байгуулж холбогдох шийдвэрийг оновчтой гаргана.

8.2 Нэгж, хэсгийн удирдлага

8.2.1 Удирдамжийн дагуу холбогдох аудитын бэлэн байдлыг хангана.

8.2.2 Гүйцэтгэх удирдлагын гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

8.2.3 Шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын талаар аудитын багт мэдээллэнэ.

8.3 Ажилтан

8.3.1 Удирдамжийн дагуу өөрийн ажил үүргийг аудитын багт шалгуулна.

8.3.2 Холбогдон гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллана.

8.3.3 Шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар мэдээллэнэ.

ЕС. БҮРТГЭЛ

9.1 Хамаарах баримт бичиг

№	Баримт бичгийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1	ДЖ-01-02	Баримт бичгийн хяналтын журам
2	ДЖ-01-02	Бүртгэлийн хяналтын журам
3	ДЖ-01-34	Чанарын дотоод аудитын журам
4	ДЖ-01-33	Үл тохирлын хяналтын журам
5	ДЖ-01-31	Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам
6	ДЖ-01-31	Залруулах үйл ажиллагааны журам

9.2 Үндэслэл болгосон баримт бичиг

№	Баримт бичгийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1	MNS ISO/TR 13001:2001	Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан заавар
2	MNS ISO 9000:2017	Чанарын менежментийн тогтолцоо-Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь
3	MNS ISO 9001:2016	Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага
4	MNS ISO 9004:2016	Байгууллагын амжилтыг тогтвортой байлгах удирдлага – Чанарын удирдлагын хандлага

АРАВ. ХАРИУЦЛАГА

10.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.