

ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК (“Компани”)-ийн Дотоод хяналтын заавар (“Заавар”)-ыг Компани болон түүний охин компаниудын дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход баримтална.
- 1.2. Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 1.3. Дотоод хяналт гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 1.4. Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.
- 1.5. **Хамрах хүрээ**
Компани болон түүний охин компаниудын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан энэхүү Зааврыг дагаж мөрдөнө.
- 1.6. **Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт**
Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын хороо (“БОНЗ-ын хороо”) тухай бүр, шаардлагатай хэмээн үзсэн үедээ энэхүү Заавар болон түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ-д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.
- 1.7. **Зааврын нөхцөл**
Энэхүү Заавар болон Компанийн Дүрмийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Компанийн Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Заавар нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Зааврын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед бусад ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоотойгоор ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Зааварт тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

2. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. БОНЗ-ын хороо нь Дотоод аудитораар дамжуулан заавар, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 2.2. Гүйцэтгэх захирал нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар гаргана. Үүнд:
 - 2.2.1. дотоод хяналтын заавар, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа Дотоод аудиторын санал, дүгнэлтийг тусгасан байх;
 - 2.2.2. дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

- 2.2.3. дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналтын нэгж байгуулах, Компанийн нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах, эсхүл ажилтан томилон ажиллуулах;
 - 2.2.4. дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны ажиллах дүрэм, журам, зарчмыг батлах;
 - 2.2.5. дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;
 - 2.2.6. дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;
 - 2.2.7. шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн зөвлөх ажиллуулах.
- 2.3. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, салбар, нэгжээс хараат бус байх ба дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:
- 2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай, шударга хяналтыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;
 - 2.3.2. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяа нэгж, салбарын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, мөрдөж ажиллах;
 - 2.3.3. дотоод хяналтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар тухай бүр Гүйцэтгэх захиралд тайлагнах;
 - 2.3.4. Гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэх.
- 2.4. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 2.4.1. дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох баримт бичиг, бүртгэлийг шалгах;
 - 2.4.2. Компанийн үйл ажиллагаа, Компанийн дотоод дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, нийцүүлэн ажиллах явцыг дүгнэх;
 - 2.4.3. дотоод хяналтыг явуулахдаа Компанийн ажилтнууд, салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
 - 2.4.4. илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг бүртгэн, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар Гүйцэтгэх захиралд санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;
 - 2.4.5. шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар Гүйцэтгэх захиралд санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;
 - 2.4.6. хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;
 - 2.4.7. холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

2.4.8. дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, сургалтад хамрагдах.

3. ХАРИУЦЛАГА

- 3.1. Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 3.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.