

ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Дотоод хяналт шалгалтын бодлого (цаашид бодлого гэх) –ын зорилго нь Коннект лайф ХХК (цаашид “Компани” гэх)-д хийх дотоод хяналтын үйл ажиллагаа (цаашид хяналт, шалгалт гэх)-нд баримтлах зарчим, гүйцэтгэх арга хэлбэрүүд, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулж, дотоод хяналтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.2 Энэхүү бодлого нь Даатгалын багц дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх ба Компанийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг болно.
- 1.3 Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэгч нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажлаа тайлагнадаг дотоод хяналтын ажилтан болон дотоод аудитор байна.
- 1.4 Хяналт шалгалтын хамрах хүрээ, хяналт шалгалт хийх үндэслэл, ач холбогдлоос нь шалтгаалан Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /ТУЗ/-өөр батлуулсан удирдамжаар хяналт шалгалтын комисс, багийг томилон ажиллуулж болно.

Хоёр. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны зарчим

- 2.1 Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмуудыг баримтална. Үүнд:
 - 2.1.1 Хяналт, шалгалтыг хараат бусаар хөндлөнгийн нөлөөнд үл автаж хийх,
 - 2.1.2 Хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг чанд сахих
 - 2.1.3 Ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэн, шударгаар гүйцэтгэх
 - 2.1.4 Мэдээллийн нууцыг хадгалах
 - 2.1.5 Бусдын нэр хүндэд халдахгүй байх зэрэг болно.

Гурав. Дотоод хяналтын төрөл, гүйцэтгэх арга хэлбэр

- 3.1 Дараах байдлаар хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.1.1 Ээлжит буюу жил бүр ТУЗ-аар батлуулсан хяналт шалгалт хийх хуваарийн дагуу тогтмол хяналт тавих
 - 3.1.2 Ээлжит бус буюу ажилтан, харилцагч, хувьцаа эзэмшигч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гаргасан үндэслэл бүхий мэдээлэл, хүсэлт, санал гомдлыг үндэслэн шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хуваарьт бус шалгалт хийх
 - 3.1.3 Гэнэтийн байдлаар хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулах, зөрчил дутагдлаас хамгаалах зорилгоор төлөвлөгдөөгүй хийгдэх шалгалт зэрэг болно.
- 3.2 Хяналт шалгалт нь төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах гэсэн үе шатуудтай хийгдэнэ.
- 3.3 Хяналт шалгалтыг чанартай, үр ашигтай, үр нөлөөтэй гүйцэтгэх үүднээс шалгалтын зорилго, зорилт хамрах хүрээ, хугацаа, шалгуур, баримтлал, дэлгэрэнгүй хөтөлбөр зэргийг тусган хяналтын төлөвлөгөөг бичгээр боловсруулж баримтжуулах бөгөөд ТУЗ-ын даргаар батлуулна.
- 3.4 Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэхдээ батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж, илэрсэн аливаа зөрчил дутагдлыг түүний шалтгаан болон үр дагавартай нь цогц байдлаар авч үзнэ.
- 3.5 Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх явцад илэрсэн аливаа зөрчил, дутагдал, эрсдэлтэй асуудлыг ТУЗ-ын гишүүнд мэдэгдэж холбогдох шийдвэр чиглэл гаргуулна.
- 3.6 Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэсэн тайлан нь зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, үйл явцыг үнэлж дүгнэхээр хязгаарлагдахгүй цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, засаж залруулах, урьдчилан сэргийлэх үүднээс компанийн гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд зөвлөмж, зөвлөгөө өгнө.
- 3.7 Хяналт шалгалтын тайланд өмнөх хяналт шалгалтаас өгсөн зөвлөмж, үүргийн биелэлтийн хангалтыг заавал дурдана.

Дөрөв. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ

- 4.1 Хяналт шалгалтыг дараах хүрээнд авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд

- 4.1.1 Зохион байгуулалт бүтцийн хяналт. Энэ хэсэгт компанийн үйл ажиллагаа батлагдсан удирдлага зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд явагдаж буй эсэх, батлагдсан дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэхийг шалгах
- 4.1.2 Шинээр хэрэгжүүлж байгаа бизнесийн төслийн үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх, төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилт, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын зарцуулалтад хяналт тавих
- 4.1.3 Компанийн газар нэгж тус бүрийн үйл ажиллагааны хяналт
- 4.1.4 Даатгалын үйл ажиллагаа хууль дүрмийн дагуу зөв хийгдэж, гэрээ бүртгэл нь журмын дагуу бүртгэгдсэн байгаа эсэх, мөн даатгалын ажилтнуудын ёс зүй, мэдлэг зэргийн ерөнхий шалгалт
- 4.1.5 Салбарын үйл ажиллагаа нь батлагдсан үйлчилгээний стандарт, салбарын бодлого болон бусад дагаж мөрдөх ёстой заавар, дүрэм журмын дагуу байгаа эсэх, даатгалын хураамжийн орлого, шимтгэл зэргийг давхар хянах
- 4.1.6 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагнал нь холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, компанийн бодлого, дүрэм бодлоготой нийцэж байгаа эсэх, үнэн зөв хөтөлж байгаа эсэх, алдаа дутагдал гарч байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил гаргасан бол арилгуулах арга хэмжээ авах, зөвлөмж өгөх
- 4.1.7 Өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай үед гэнэтийн тооллого хийх
- 4.1.8 Нөхөн төлбөрийн үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу зөв явагдаж байгаа эсэх, хэрэглэгч нарын гомдол санал хүсэлт барагдуулсан байдал
- 4.1.9 Нөөц сангийн тооцоолол болон эрсдэлийн шинжилгээ дүгнэлт, үүнтэй уялдуулан авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, төлөвлөгөө
- 4.1.10 Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ахлах албан тушаалтан, ажилтнуудын санхүүгийн болон үйл ажиллагааны гүйцэтгэл нь холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм бодлоготой нийцсэн эсэх талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил гаргасан бол арилгуулах талаар арга хэмжээ авах
- 4.1.11 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг зөвөөр үнэлэх урамшуулах талаар хийгдэж буй ажлыг шалгах
- 4.1.12 Компани нь экологийн аюулгүй байдлыг алдагдуулах ямар нэгэн зөрчил гаргахгүй, байгаль орчинд нөлөө үзүүлэхээргүй бизнесээ явуулж байгаад хяналт тавих
- 4.1.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллах. Энэ хүрээнд ажлын байрны нөхцөл нь эрүүл ахуйн шаардлага, аюулгүй байдлын стандартын шаардлага хангаж буй эсэх, холбогдох сургалт зааварчилгаа хийгдэж байгаа эсэхийг шалгана.
- 4.1.14 Үйлдвэрлэл үйлчилгээний технологийн шаардлага, техник технологийн ажиллуулах горим, машин техникийн паспорт, ажиллах орчны зөвшөөрөл зэргийг шалгах
- 4.1.15 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын норм норматив батлагдсаны дагуу мөрдөгдөж байгаа эсэх шалгалт зэрэг орно.
- 4.2 Хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх явцад нарийн мэргэжлийн ур чадвар шаардсан ажиллагаанд хөндлөнгийн шинжээч, мэргэшсэн мэргэжилтнээс гэрээний үндсэн дээр шаардлагатай туслалцаа, мэргэжлийн зөвлөгөө авч болно.
- 4.3 Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ хамрах хүрээгээр нь иж бүрэн ба хэсэгчлэн гүйцэтгэж болно.
 - 4.3.1 Иж бүрэн шалгалтыг хяналт шалгалт хийх ээлжит хуваарийн дагуу шалгалтад хамрагдах хугацааны бүх нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад баримт материалд тулгуурлан үйл ажиллагааг нэг бүрчлэн шалгаж үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
 - 4.3.2 Хэсэгчилсэн шалгалтыг гэнэтийн нөхцөл, цаг үеийн байдлаас шалтгаалж үйл ажиллагааны тодорхой нэг хүрээг хэсэгчлэн байдлаар шалгаж үнэлэлт дүгнэлт өгнө. Тухайлсан өмч хөрөнгө (бэлэн мөнгө, үнэт цаас, бараа материал, үндсэн хөрөнгө г.м)-ийг бүртгэлийн дагуу зохих тоо хэмжээгээр бүрэн байгаа эсэхийг тоолон баталгаажуулах, үйл ажиллагаа (хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, сахилга дэг бодлого, ажлын цаг ашиглалт г.м)-нд хяналт тавих зэрэг болно.

- 4.3.3 Хяналт шалгалтыг батлагдсан график хуваарийн дагуу 30 хоногийн дотор хийх ба батлагдсан хугацаанд шалгалтыг гүйцэтгэхдээ шаардлагатай бол хугацааг сунгаж болно.
- 4.3.4 Хяналт, шалгалтын явцад цуглуулсан мэдээ, нотлох баримт дээр үндэслэн боловсруулсан хяналт шалгалтын тайлан, зөрчлийн акт, зөвлөмжийг гаргаж ТУЗ-д танилцуулна.

Тав. Хяналт шалгалтын ажилтанд тавигдах шаардлага

- 5.1 Дотоод аудитын газрын ажилтан нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 5.1.1 Бизнесийн удирдлага, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засагч мэргэжлээр их дээд сургууль төгссөн
 - 5.1.2 Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай.
 - 5.1.3 Дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэдлэг мэргэжлийн болон техникийн ур чадвартай байх
 - 5.1.4 Үнэнч шударга, хариуцлага хүлээх чадвартай байх
 - 5.1.5 Мэргэжлийн мэдлэг ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлдэг байх

Зургаа. Хяналт шалгалтын ажилтны эрх, үүрэг

- 6.1 Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй
 - 6.1.1 Дотоод хяналт хэрэгжүүлэгч нь хяналт шалгалтыг төлөвлөж, гүйцэтгэх явцдаа хяналт шалгалтын хамрах хүрээний бүхий л асуудлаар шалгалт хийж буй компанийн бүхий л үйл ажиллагаа, баримт мэдээлэл, хөрөнгөнд саадгүй нэвтэрнэ.
 - 6.1.2 Дотоод хяналт хийж байгаа компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаас дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, лавлагаа, санхүүгийн баримт (санхүү болон татварын тайлангууд, гүйлгээ баланс, ерөнхий журнал, касс харилцахын хуулга, бараа материалын тайлан, анхан шатны баримт зэргийг цаасаар, файл хэлбэрээр), бусад холбогдох баримт бичгүүдийн хуулбар шаардлагатай бол эх хувиар (компанийн дүрэм, бодлого, гэрчилгээ, ажилтнуудтай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээ, үндсэн болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотойгоор хийгдсэн төрөл бүрийн гэрээ г.м) гаргуулан авах, танилцах
 - 6.1.3 Мөнгө, үнэт цаас, бараа материал, биет болон биет бус хөрөнгийг тоолох, шалгалтын явцад гарсан аливаа асуудлаар тайлбар гаргуулах
 - 6.1.4 Арилжааны банк дахь харилцах данс, хадгаламж, зээлийн үлдэгдлийг тулган баталгаажуулах зорилгоор арилжааны банкны холбогдох албан тушаалтнаас нотлох бичиг баримтыг гаргуулан авахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага, санхүү бүртгэлийн газартай хамтран ажиллах
 - 6.1.5 Авлага, өглөгийн үлдэгдэлтэй харилцагч байгууллагуудад бүртгэлийн үлдэгдлийг тулган баталгаажуулах зорилгоор захиа явуулж, хариу авах, тайлбар гаргуулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага, санхүүгийн албатай хамтран ажиллах
 - 6.1.6 Хяналт шалгалт хийж байгаа компанийн удирдлага, ажилтнуудтай дотоод хяналтын чиг үүргийн хүрээнд ярилцлага хийх, тайлбар гаргуулах тэмдэглэл хөтлөх
 - 6.1.7 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн, нотлох баримтаар нотлогдсон зөрчил гаргасан ажилтанд холбогдох сахилгын арга хэмжээ авхуулах санал оруулах
 - 6.1.8 Хууль тогтоомж зөрчсөн нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэхийг санал болгох зэрэг болно.
- 6.2 Хяналт шалгалтын ажилтан дараах үүрэгтэй.
 - 6.2.1 Хяналт шалгалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай, үр дүнтэйгээр батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу хийж гүйцэтгэх
 - 6.2.2 Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомж, холбогдох стандарт, дүрэм бодлогод нийцүүлэн үнэн зөв явуулж, аливаа дүгнэлтийг баримтаар нотлох
 - 6.2.3 Хийсэн шалгалт, гаргасан дүгнэлт, бичсэн танилцуулгын үнэн зөвийг бүрэн хариуцах
 - 6.2.4 Хяналт шалгалт хийх явцад олж авсан аливаа мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад тараах, мэдээлэх, гаргаж өгөх, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээлэхээс татгалзах зэрэг болно.

- 6.2.5 Хууль тогтоомж стандарт норм, норматив зөрчсөн өөрийн компанид байгаа өөрсдийн хүчээр арилгах боломжгүй, арилгаж чадахгүй байгаа зөрчил дутагдлыг цаг тухайд нь харьяа мэргэжлийн хяналтын газарт мэдээлнэ.
- 6.3 Хяналт шалгалтын ажилтанд дор дурдсан үйл ажиллагааг хориглоно.
 - 6.3.1 Хяналт шалгалтын ажилтан нь үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа илрүүлсэн зөрчил, дутагдал, холбогдох баримт мэдээллийг нуун дарагдуулах
 - 6.3.2 Үндэслэлгүй нотлох баримтаар батлагдаагүй асуудлыг зөрчлийн дүн, тайланд тусгах
 - 6.3.3 Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс өөрт ашигтай нөхцөл байдал үүсгэх, амлалт өгөх, авлига авах
 - 6.3.4 Шалгалтын дүнг санаатайгаар буруу мэдээлэх, гуйвуулах, тайлагнах
 - 6.3.5 Хяналт шалгалтад хамааралгүй асуудлаар бусдын ажилд оролцох, саад учруулах
 - 6.3.6 Энэ журмаар заасан эрхээс гадуур зүйл шаардах зэрэг болно.

Долоо. Хариуцлага

- 7.1 ТУЗ-ын даргын баталсан ажлын удирдамжийг бүрэн хэрэгжүүлээгүй, хяналт шалгалтыг дугуу, хангалтгүй гүйцэтгэсэн, мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, шалгах явцад хувийн бизнес хийх, авлигал авах зэрэг дутагдал гаргасан хяналт шалгалтын ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас гадна үүрэгт ажлаа биелүүлээгүйн улмаас учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх ба холбогдох хууль эрхзүйн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
