



**МОНГОЛ УЛСЫН  
БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НОГООН ХӨГЖЛИЙН  
САЙДЫН ТУШААЛ**

2013 оны 4 сарын 24 өдөр

Дугаар A-126

Улаанбаатар хот

**"Журам батлах тухай"**

"Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль"-ийн 10<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох журмыг 1 дүгээр, байгаль орчны аудит хийх аргачлалыг 2 дугаар, байгаль орчны аудит хийх эрхийн гэрчилгээний загварыг 3 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох асуудлыг Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар тухай бүр хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж байхыг Мэргэжлийн зөвлөлийн дарга Д.Энхбат, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Байгаль орчны үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга П.Цогтсайхан нарт тус тус даалгасугай.

3. Тухайн жилд байгаль орчны аудит хийлгэсэн аж ахуйн нэгжийн талаарх тайлан болон дараа жил хуваарьт аудит хийлгэх аж ахуйн нэгжийн жагсаалтыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор яаманд ирүүлж байхыг аймаг, нийслэлийн Байгаль орчны албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.

САЙД



С.ОЮУН

## “Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох журам”

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээдэд эрх олгох, сунгах, түтгэлзүүлэх, хүчингүй болгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Байгаль орчны аудит гэж Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2/14-т заасныг ойлгоно.

1.3.Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь байгаль орчны аудит хийхэд үндсэн үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.4.Байгаль орчны аудит хийх эрх авахыг хүссэн хуулийн этгээдийн удирдлага эрх зүй, экологийн чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн салбартаа 8-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байна.

### Хоёр. Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд, түүнд тавигдах шаардлага

2.1.Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд гэдэгт байгаль орчны аудитаар гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийн үнэн зөв байдал, түүнтэй холбогдон гарах үр дагаварыг өөрийн хөрөнгөөр бүрэн хариуцах чавдар бүхий байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий компани, аж ахуйн нэгжийг ойлгоно.

2.2.Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

1.байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандартын хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гаргах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх ажлын туршлагатай зургаагаас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгаль орчны аудитын багтай байх;

2.байгаль орчны аудитын багийн гишүүн нь эрх зүй, экологи, байгаль хамгааллын, технологийн чиглэлийн мэргэжилтэй, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, судалгаа, шинжилгээний ажлын туршлагатай мэргэшсэн боловсон хүчин байх;

3.байгаль орчны аудит хийх дотоод арга зүйтэй байх;

4.байгаль орчны аудитын багийн гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь орон тооны мэргэшсэн боловсон хүчин байх;

### Гурав. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох, сунгах, түтгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

3.1.Энэ журмын 2 дугаар хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан хуулийн этгээд байгаль орчны аудитын эрх авахад шаардлагатай холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж, Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захир

ирүүлнэ.

3.2. Байгаль орчны аудит хийх эрх авах хүсэлтэд дараах бичиг баримтыг хавсаргасан байна:

3.2.1. хуулийн этгээдийн үндсэн үйл ажиллагааны танилцуулга;

3.2.2. байгаль орчны аудит хийхэд шаардлагатай материаллаг бааз, боловсон хүчний нөөц болон мэргэжил, мэргэшлийг илтгэх бичиг баримтууд;

3.2.3. байгаль орчны аудит хийх дотоод арга зүйн талаархи танилцуулга;

3.2.4. хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

3.2.5. албан хүсэлт;

3.3. Энэ журмын 3.1-т заасны дагуу хүсэлт гаргасан хуулийн этгээдийн байгаль орчны аудит хийх чадварыг Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага ажлын 14 хоногт багтаан үнэлж, шийдвэрлэнэ.

3.4. Байгаль орчны аудит хийх эрхийг энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан хуулийн этгээдэд 3 жилийн хугацаатайгаар Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр олгоно.

3.5. Хуулийн этгээд нь байгаль орчны аудит хийх эрхийн хугацаа дуусахаас 3 сарын өмнө эрх сунгуулах хүсэлтээ гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хамт байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.

3.6. Энэ журмын 3.5-д заасан хүсэлт болон тайлан, байгаль орчны аудиттай холбогдсон бусад мэдээллийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хянан үзэж, байгаль орчны аудит хийх эрхийг сунгах эсэх талаар шийдвэр гаргана.

3.7. Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрээр хуулийн этгээдийн байгаль орчны аудит хийх эрхийг 3 жилийн хугацаагаар сунгана.

3.8. Энэ журмын 3.5-д заасан хугацаанд байгаль орчны аудит хийх эрх сунгуулах хүсэлт гаргаагүй хуулийн этгээдийн эрхийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрээр түтгэлзүүлнэ.

3.9. Байгаль орчны аудит хийх эрх авахдаа хуурамч материал бүрдүүлсэн, байгаль орчны аудит хийхдээ холбогдох арга, аргачлалыг зөрчсөн, үндэслэлгүй дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан зэрэг нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдвол хуулийн этгээдийн байгаль орчны аудит хийх эрхийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр хүчингүй болгоно.

3.10. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох, сунгах, түтгэлзүүлэх, хүчингүй болгохтой холбогдсон мэдээллийг байгаль орчны мэдээллийн санд тухай бүр оруулах ажлыг тус яамны байгаль орчны аудитын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

## **Дөрөв. Бусад**

4.1. Байгаль орчны аудит хийх мэргэшсэн боловсон хүчнийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай энэ чиглэлээр хамтран ажилах гэрээ байгуулсан эрх бүхий сургалтын байгууллага бэлтгэнэ.

4.2.Байгаль орчны аудит хийх мэргэшсэн боловсон хүчин бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран батална.

4.3. Журмын 2.4 дэхь хэсэгт заасан байгаль орчны аудитын багийн гуравны хоёроос доошгүй нь орон тооны мэргэшсэн боловсон хүчин байна гэдэгт дээрхи сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтанд хамрагдсан хүнийг ойлгоно.

4.4.Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд нь аудит хийлгэж буй аж ахуйн нэгжтэй Иргэний хуулийн 189.5-ыг үндэслэн экологийн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

4.5.Энэхүү гэрээнд байгаль орчны аудиттай холбогдон үүсэх 2 талын эрх, үүргийг тодорхойлсон байна.

4.6.Байгаль орчны аудитыг холбогдох арга, аргачлалын дагуу хийгээгүй, аудитын зөвлөмжөөр өгөгдсөн үүргийг биелүүлээгүй зэргээс байгаль орчинд учирсан аливаа хохирол, эрсдэлийг уг гэрээнд заасан эрх үүргийн хүрээнд 2 тал харилцан хүлээнэ.

4.7.Уг гэрээг байгаль орчны аудитын зөвлөмж, дүгнэлтийн хамт холбогдох байгаль орчны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.

4.8.Байгаль орчны аудитын эрх олгох, сунгах, түтгэлзүүлэх, хүчингүй болгохтой холбогдон гарсан маргааныг талууд эвийн журмаар шийдвэрлэхийг эрхэмлэх бөгөөд эс зөвшөөрвөл холбогдох шатны шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

## **Байгаль орчны аудит хийх ерөнхий аргачлал**

### **ОРШИЛ**

### **НЭГ. ХЭРЭГЛЭХ ХҮРЭЭ**

### **ХОЁР. НЭР ТОМЪЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ**

### **ГУРАВ. АУДИТЫН ЗАРЧИМ**

### **ДӨРӨВ. АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ УДИРДАН ЗОХИЦУУЛАХ**

- 4.1. Ерөнхий зүйл
- 4.2. Аудитын хөтөлбөрийн зорилго
- 4.3. Аудитын хөтөлбөрийн үүрэг хариуцлагууд, нөөц, журам
  - 4.3.1. Аудитын хөтөлбөрийн үүрэг хариуцлага
  - 4.3.2. Аудитын хөтөлбөрийн нөөц
  - 4.3.3. Аудитын хөтөлбөрийн журам
- 4.4. Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
- 4.5. Аудитын хөтөлбөрийн тэмдэглэл хөтлөх
- 4.6. Аудитын хөтөлбөрийг хянан шинжлэх, хянах

### **ТАВ. АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 5.1. Ерөнхий зүйл
- 5.2. Аудитыг эхлүүлэх
  - 5.2.1. Аудитын багийн ахлагчийг томилох
  - 5.2.2. Аудитын зорилго, зорилт хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох
    - 5.2.3. Аудитын биелэлтийг /боломжийг/ тодорхойлох
    - 5.2.4. Аудитын багийг сонгох
    - 5.2.5. Аудит хийлгэгч байгууллагатай эхний байдлаар харилцаа

ТОГТООХ

5.3. Баримт бичгийг судлах

5.4. Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаанд бэлдэх

5.4.1. Аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх

5.4.2. Аудитын багийн ажил үүргийн хуваарилалт

5.4.3. Ажлын баримт бичгийг бэлтгэх

5.5. Газар дээр нь очиж аудит хийх

5.5.1. Нээлтийн хурал хийх

5.5.2. Аудитын үед харилцан мэдээлэх

5.5.3. Зааварлагч, ажиглагчдын үүрэг хариуцлага

5.5.4. Мэдээллийг цуглуулах болон батлах

5.5.6. Аудитын дүгнэлтэд бэлтгэх

5.5.7. Хаалтын хурал хийх

5.6. Аудитын тайланг бэлтгэх, батлах, тараах

5.6.1. Аудитын тайланг бэлтгэх

5.6.2. Аудитын тайланг батлах, тараах

5.7. Аудитыг дуусгах

5.8 Аудитын дүгнэлт /зөвлөмж/

## НЭГ. ХЭРЭГЛЭХ ХҮРЭЭ

Байгаль орчны аудит хийх байгууллага, аж ахуй нэгж нь энэхүү аргачлалыг хэрэглэхдээ байгалийн нөөц, баялагыг ашиглан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагад хоёр жил тутам хийж, холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж гаргах бөгөөд зөвлөмжид заасан хугацаанд захиалагч байгууллага, аж ахуй нэгж нь тайлангаа аймаг, нийслэлийн байгаль орчны албанд хүргүүлнэ.

Байгаль орчны аудит хийх зардлыг төлөвлөгөөт хугацаанд хийж байгаа тохиолдолд тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага, төлөвлөгөөт бус хугацаанд Засаг дарга, эсхүл байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага аудит хийлгэх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд захиалагч тал хариуцна.

Энэхүү аргачлал нь аудитын зарчим, аудитын хөтөлбөрийг явуулах, чанарын удирдлагын тогтолцооны аудит, байгаль орчны удирдлагын тогтолцооны аудит, цаашлаад чанарын болон байгаль орчны удирдлагын тогтолцооны аудиторуудын чадавхийн талаархи зөвлөмжийг өгнө.

Чанарын болон байгаль орчны удирдлагын тогтолцооны дотоод болон гадаад аудитыг хийх, аудитын хөтөлбөрийг удирдан зохицуулах шаардлагатай бүхий л байгууллагуудад энэхүү аргачлалыг хэрэглэнэ.

## ХОЁР. НЭР ТОМЪЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 2.1. Байгаль орчны аудит

Байгаль орчны аудит гэж байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандартын хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гаргах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх хараат бус үйл ажиллагааг хэлэх ба байгаль орчны аудитыг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэж ангилана.

Төлөвлөгөөт аудитыг хоёр жил дутам, төлөвлөгөөт бус аудитыг Засаг дарга, эсхүл байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага аудит хийлгэх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хийнэ.

Байгаль орчны аудит нь тухайн байгууллагын байгаль орчинд учруулж болох аливаа сөрөг нөлөө, хохирол, үр дагаврыг арилгах арга хэмжээг авах, үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагын экологи эдийн засгийн үр дүнг дээшлүүлэх, улмаар байгаль орчинд болон хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй аргаар үйлдвэрлэл явуулахад үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд

болох алдагдал, хохирлоос сэргийлэхэд чиглэдэг.

Байгаль орчны аудитаар илэрсэн байгаль орчинд эрсдэл учруулж болзошгүй алдаа дутагдалд торгууль шийтгэл, хуулийн арга хэмжээ авахыг урьтал болгодгүй бөгөөд гаргасан алдаа, дутагдалаа холбогдох төрийн бодлого, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, стандартын дагуу арилгах боломжийг тодорхой хугацааны дотор шаардлагатай мэргэжил арга зүйн зөвлөмжийн хамт тухайн аж ахуйн нэгжид боловсруулж өгдөгөөрөө Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, төрийн аудитын байгууллагаас хийдэг хяналт шалгалт, байгаль орчны санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудитаас ялгаатай юм.

## **2.2. Байгаль орчны аудитын үзүүлэлт**

Байгаль орчны аудитын үзүүлэлт гэж үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зүгээс байгаль орчны хууль тогтоомж, Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний хэрэгжилт, Монгол улсын болон олон улсын байгаль орчны стандартын тохирол, мөрдөлт, байгаль орчны мониторингийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, түүний үр дүн, байгаль орчны менежментийн байдал, байгаль орчинд үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл, байгаль орчныг хамгаалах ажлын үр дүн, байгаль орчны төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, тухайн байгууллагын байгаль орчны тайлангийн хэрэгжилт зэргийг багтаан ойлгоно.

## **2.3. Байгаль орчны дотоод аудит**

Нэг талын аудит гэж нэрлэгддэг дотоодын аудитыг байгууллага нь өөрийн удирдлагын байдлыг хянах, болон дотоодын бусад зорилгоор өөрөө буюу өөрийн нэрийн өмнөөс хийдэг. Мөн энэ нь байгууллага өөрөө өөрийхөө шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг шалгах үндэс нь болдог.

Байгаль орчны дотоод аудитыг тухайн үйлдвэр, аж ахуйн нэгж өөрийн санаачлагаар байгаль орчны аудитын үзүүлэлтийн талаар судалгааны анхдагч мэдээлэлд тулгуурлан хийх бөгөөд тухайн байгууллага нь байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандартын хэрэгжилтийг хянаж, сөрөг үр дагаварыг урьдчилсан байдлаар тодорхойлж дүгнэдэг.

Байгаль орчны аудитаар тухайн байгууллагын байгаль орчны гүйцэтгэлийн байдал, түүний үр дагаварыг урьдчилан тогтоож дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр дор дурьдсан шийдвэрийг гаргаж болно. Үүнд:

а/Аудитын дүгнэлт нь тухайн байгууллагын байга



нөлөөлөл үр дагавар нь тухайн үед мөрдөж буй байгаль орчны хууль тогтоомж, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, байгаль орчны болон эрүүл ахуйн стандарт, норм, дүрэм, журмаар зөвшөөрсөн хэмжээтэй нийцэж, байгаль орчны менежментээ сайн хийж байгаа тухай гарсан бол үйл ажиллагаагаа улам баталгаажуулах арга хэмжээ авах.

б/Аудитын дүгнэлтэнд тухайн байгууллагын байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл, үр дагавар онц уршигтай бус бөгөөд удирдлага, зохион байгуулалтын тодорхой арга хэмжээ болон хууль тогтоомжийн зохих заалтыг хангасан байвал зохих шаардлага, биелүүлэх хугацаагаа тогтоож холбогдох хүмүүст үүрэг хариуцуулагыг хугацаа зааж өгч, тодорхой нөхцөлтэйгээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.

в/Аудитын дүгнэлтэнд гарсан үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны сөрөг нөлөөлөл, үр дагавар нь хүрээлэх орчинд ноцтой уршигтай болох нь тогтоогдвол түүнийг цаашид богино хугацаанд эрс өөрчилж сайжруулах арга хэмжээ авахаар шийдвэрлэх, энэ талаар байгууллагын захиргаанд мэдэгдэх

#### **2.4. Байгаль орчны гадаад аудит**

Гадаад аудитыг хоёрдогч болон гуравдагч талын аудит гэж ерөнхийд нь нэрлэдэг. Хоёрдогч талын аудитыг байгууллагыг сонирхогч тал тухайлбал үйлчлүүлэгч буюу тэдний өмнөөс өөр хүмүүс хийнэ. Гуравдагч аудитыг гадаад, бие даасан байгууллага буюу жишээ нь ISO 9001 буюу ISO 14001 зэрэг стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг бүртгэх, батлах эрх бүхий байгууллага явуулдаг.

Байгаль орчны гадаад аудитыг үйлчлүүлэгч байгууллагаас өөр бусад аль нэгэн үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, төрийн захиргааны болон иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн санаачлага, захиалгаар аудит эрхлэх эрх бүхий байгууллага, аж ахуй нэгж хийнэ. Гадаад буюу хөндлөнгийн аудитыг тухайн байгууллагын байгаль орчны гүйцэтгэлд хийж, байгууллагын байгаль орчинд нөлөөлөх эерэг, сөрөг нөлөө, үр дагавар, хамрах хүрээ, учруулах хохирлын байдлыг нотолгоо баримттайгаар олж тогтоож, зохих дүгнэлт бүхий тайлан бэлтгэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл байгаль орчны аудитыг хийхэд холбогдох нарийн мэргэжлийн мэргэжилтэн, шинжээчдийг оролцуулж болох мэдээллийн үнэн зөвийг тухайн шинжээч хариуцна.

#### **2.5. Нэгдмэл аудит**

Чанарын менежментийн тогтолцоо болон байга

тогтолцоонд хамт аудит хийвэл нэгдмэл аудит гэж нэрлэнэ. Мөн гүйцэтгэлийн аудит, байгаль орчны менежментийн системд хийх аудит, эрсдлийн аудитыг хамтатган ойлгоно.

## **2.6. Хамтарсан аудит**

Хоёр буюу түүнээс дээш аудитын байгууллага нэг байгууллагад аудит хийвэл түүнийг хамтарсан аудит гэж нэрлэнэ.

## **2.7. Аудитын шалгуур**

Байгаль орчныг хамгаалах талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон шаардлагын цогцыг хэлнэ. Аудитын шалгуурыг аудитын нотолгоог харьцуулах ишлэл болгон ашиглагддаг.

## **2.8. Аудитын нотолгоо**

Аудитын шалгууртай холбоотой баталгаатай тэмдэглэл, баримт бичиг, бусад мэдээллийг хэлнэ. Аудитын нотолгоо нь тоон болон чанарын үзүүлэлтээр байж болно.

## **2.9. Аудитын үнэлэмж**

Аудитын шалгууртай харьцуулан цуглуулсан аудитын нотолгооны үнэлгээний үр дүнг хэлнэ. Аудитын үнэлэмжээр аудитын шалгуурыг хангаж байгаа болон нийцэхгүй байгаа зүйл буюу цаашид сайжруулах боломжтой зүйлийн аль аль нь харагдана.

## **2.10. Аудитын дүгнэлт**

Аудитын зорилт болон аудитын үнэлэмжийн бүх мэдээллийг авч үзсэний дараа аудитын багийн гаргасан аудитын үр дүнг хэлнэ.

## **2.11. Аудитын үйлчлүүлэгч**

Аудит хийлгэх хүсэлт гаргасан байгууллага буюу хувь хүнийг хэлнэ. Аудитын үйлчлүүлэгч нь аудит хийлгэгч өөрөө юм уу эсвэл аудит хийлгэх зохицуулалтын болон гэрээгээр хүлээсэн эрхтэй ямар ч байгууллага байж болно. Байгаль орчны аудитыг төлөвлөгөөт хугацаанд хийж байгаа тохиолдолд тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага, төлөвлөгөөт бус хугацаанд Засаг дарга, эсхүл байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага ауди

## **2.12. Аудит хийлгэгч**

Аудит хийлгэж буй байгууллага

## **2.13. Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд**

Байгаль орчны аудит хийх хуулийн этгээд гэдэгт байгаль орчны аудитаар гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийн үнэн зөв байдал, түүнтэй холбогдон гарах үр дагаварыг өөрийн хөрөнгөөр бүрэн хариуцах чавдар бүхий байгаль орчныг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий компани, аж ахуйн нэгжийг ойлгоно. Байгаль орчны аудитын ажлыг гүйцэтгэх ажлын туршлагатай, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай мэргэшсэн гишүүдээс бүрдсэн аудитын баг, байгаль орчны аудитыг хийх дотоод стандарт, аргачлалтай байна.

## **2.14. Аудитын баг**

Аудит хийхээр томилогдсон нэг буюу түүнээс дээш гишүүд шаардлагатай тохиолдолд техникийн экспертээс туслалцаа авч болно. Байгаль орчны аудит эрхлэх байгууллагын удирдлага буюу мэргэжлийн шийдвэр гаргах, тайлан дүгнэлтийн эцсийн хариуцлагыг хүлээх эрх бүхий албан тушаалтан нь аудитын багийн ахлагч байна. Байгаль орчны аудитын багийн гуравны хоёроос доошгүй нь орон тооны мэргэшсэн боловсон хүчин байх ба холбогдох сургалтын хөтөлбөрийн дагуу сургалтанд хамрагдсан хүнийг ойлгоно.

## **2.15. Аудитын хөтөлбөр**

Тодорхой цаг хугацаанд төлөвлөгдсөн болон тусгай зорилгод чиглэсэн нэг буюу түүнээс дээш аудитын цогц зорилтыг хэлнэ. Аудитын хөтөлбөрт аудитыг төлөвлөх, зохион байгуулах, явуулахад шаардлагатай бүх үйл ажиллагаа орно.

## **2.16. Аудитын төлөвлөгөө**

Аудит хийх үйл ажиллагаа болон бэлтгэл ажлын тодорхойлолтыг хэлнэ.

## **2.17. Аудитын хамрах хүрээ**

Аудитын хэмжээ болон хил хязгаарыг хэлнэ. Ерөнхийдөө аудитын хүрээгээр байршил, зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагаа, үйл явц, цаашлаад хамрах хугацааг тодорхойлно.

## **2.18. Чадвар**

Хувийн онцлог шинж чанар болон мэдлэг ур чадвараа ашиглах чадварыг хэлнэ.

## ГУРАВ. АУДИТЫН ЗАРЧИМ

Байгаль орчны аудит нь хэд хэдэн төрлийн зарчим дээр тулгуурлан аудитыг тодорхойлдог. Энэ нь аудитын үр дүнг дээшлүүлэх, тухайн аудит хийлгэгч байгууллага гүйцэтгэлээ сайжруулахад гол анхаарах үзүүлэлтийн талаар мэдээлэл өгч, удирдлагын бодлого, хяналтыг дэмжих гол хөшүүрэг болж өгдөг. Эдгээр зарчмуудыг мөрдсөнөөр оновчтой, шаардлага хангасан аудитын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, мөн аудиторыг хараат бус, ижил нөхцөлд адил дүгнэлтэд хүрэх урьдчилсан суурь нөхцөл болдог.

Эдгээр зарчмууд нь аудитын багийн гишүүдэд хамааралтай. Үүнд:

а). Ёс зүйн: *мэргэжлийн суурь*

Үнэнч, шударга, итгэлтэй, няхуур байдал нь аудит хийхэд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

б). Шударга байдал: *үнэн зөв, нямбай илтгэх үүрэг*

Аудитын үнэлэмж, аудитын дүгнэлт, аудитын тайлан зэрэг нь аудитын үйл ажиллагааг үнэн зөв, нарийн нямбай тусгана. Аудит хийх үед тулгарсан томоохон бэрхшээл болон аудитын баг болон аудит хийлгэж буй байгууллагын хоорондын шийдэгдээгүй ялгаатай үзэл бодлыг тайландаа бичнэ.

в). Мэргэжлийн ур чадвар *аудит хийхдээ хянамгай ухаалаг шүүмжлэлтэй хандах чадварыг ашиглах*

Гишүүн нь гүйцэтгэх ажил болон аудитын үйлчлүүлэгч болон бусад сонирхогч талуудын итгэлцлийн дагуу нямбай хичээл зүтгэлтэй ажиллана. Эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвартай байх нь хамгийн чухал хүчин зүйл юм.

Дараахи зарчмууд нь хараат бус, системчлэгдсэн аудитад хамааралтай.

г). Хараат бус байдал: *аудитын шударга явагдах болон аудитын дүгнэлтийг үнэн зөв гаргах үндэс*

Аудитын багийн гүшүүд нь аудит хийж байгаа үйл ажиллагаанаасаа үл хамааралтай байх бөгөөд ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байна. Гишүүд нь аудитын үнэлэмж болон дүгнэлтийг зөвхөн аудитын нотолгоон дээр үндэслэхийг үндсэн зарчмаа болгон ажиллах шаардлагатай

д). Нотолгоонд түшиглэсэн хандлага: *аудит хийхд*

*ажиллагаагаар үнэн зөв дахин сэргээгдэх аудитын дүгнэлтэд хүрэх оновчтой арга*

Аудитын нотолгоо нь баталгаажсан байна. Аудит нь хязгаартай цаг хугацаанд хязгаарлагдмал нөөцөөр хийгддэг учраас бодит мэдээлэл дээр үндэслэгддэг.

## **ДӨРӨВ. АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ УДИРДАН ЗОХИЦУУЛАХ**

### **4.1. Ерөнхий зүйл**

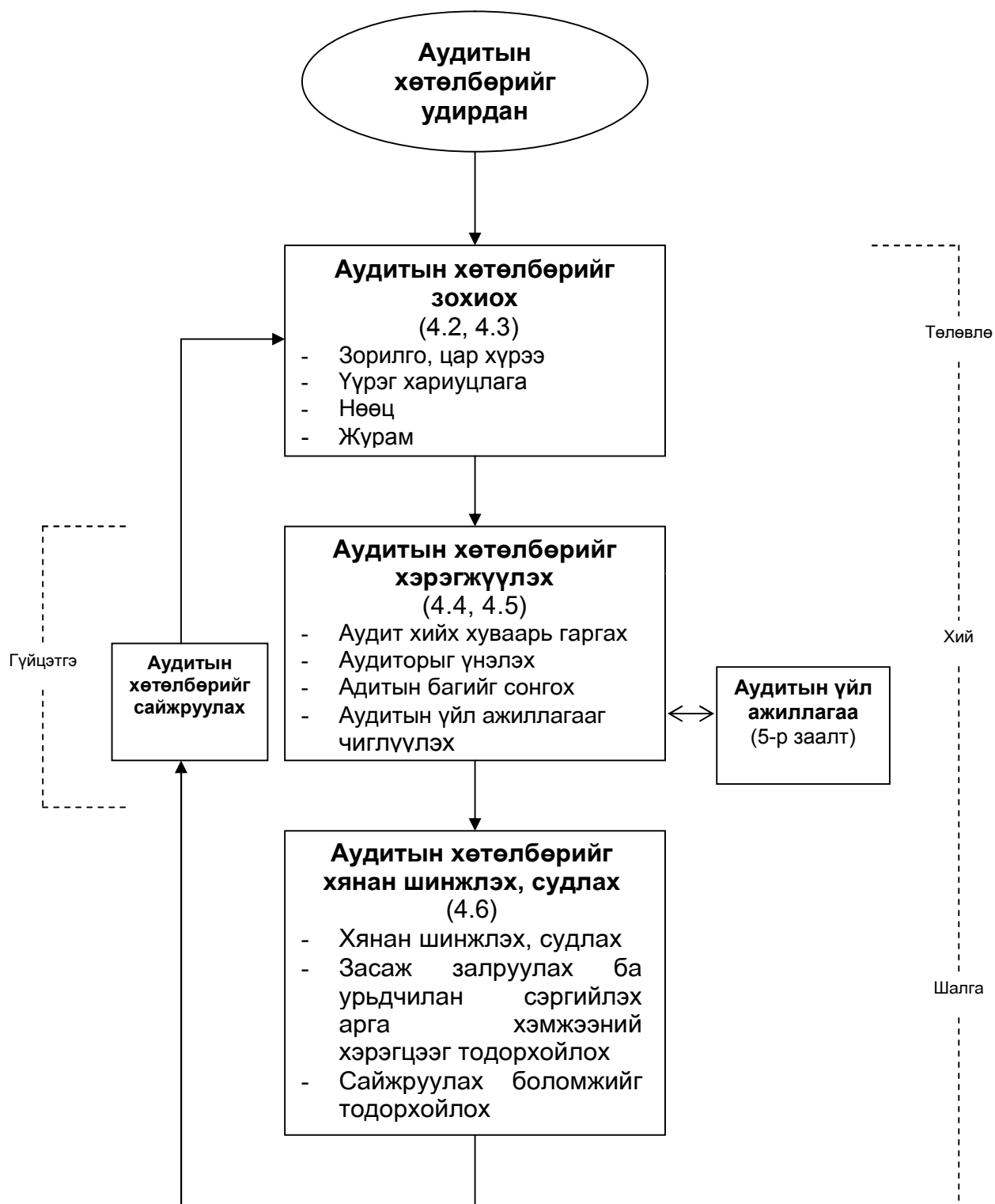
Аудитын хөтөлбөрт аудит хийлгэгч байгууллагын цар хүрээ, үйл ажиллагааны төрөл өвөрмөц нарийн шинж ээргээс хамааран нэг буюу түүнээс дээш аудит орж болно. Тэдгээр аудит нь өөр өөрийн зорилготой байж болох бөгөөд хөтөлбөрт хамтарсан болон нийлмэл аудит орж болно. /Жишээ нь: “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн 10<sup>1</sup>дүгээр зүйл/

Аудитын хөтөлбөрт аудитын төрөл, тоо хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тодорхой хугацаанд аудитыг үр дүнтэй, ашигтайгаар явуулах, нөөцөөр хангахын тулд хийх шаардлагатай бүх үйл ажиллагаа орно. Байгууллага нэгээс дээш аудитын хөтөлбөрийг зохиож болно.

Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлага хүлээсэн этгээд:

- ✓ Аудитын хөтөлбөрийг зохиох, хэрэгжүүлэх, хянан шинжлэх, сайжруулах
- ✓ Шаардлагатай нөөцийг тодорхойлж, эдгээр шаардлага хангагдсан эсэхийг батлана.

Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл явцын дарааллыг зураг 1-д үзүүлэв.



Зураг 1. Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл явцын дараалал

Зураг 1-д энэхүү аргачлалд “ТӨЛӨВЛӨ - ХИЙ – ШАЛГА – ГҮЙЦЭТГЭ” гэсэн аргачлалыг хэрэглэнэ. Хэрэв аудит хийлгэгч байгууллага чанарын болон байгаль орчны удирдлагын тогтолцоотой бол аудитын хөтөлбөрт нэглмэп авлитыг оновлж

болох ба ийм тохиолдолд аудитын багийн чадавхид онцгой анхаарах ёстой.

Хоёр түүнээс олон аудит эрхлэх байгууллага аудитын хөтөлбөрт оролцон, аудит явуулахад хамтарч ажиллаж болно. Уг тохиолдолд ажил үүргийн хуваарь, нэмэлт нөөцийн хангамж, аудитын багийн чадавхи болон тухай аудит хийх дотоод аргачлал, стандарт, журамд онцгой анхаарал тавих ёстой. Аудит эхлэхээс өмнө дээрхи зүйлүүдийн талаар тохиролцоонд хүрэх хэрэгтэй.

#### **4.2 Аудитын хөтөлбөрийн зорилго**

Аудитын хөтөлбөрт тухайн аудитын үндсэн зорилгыг тодорхойлох ёстой бөгөөд зорилтыг дараахи зүйлийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр тодорхойлно.

Үүнд:

- ✓ Менежментийн зорилт
- ✓ Худалдааны зорилт
- ✓ Удирдлагын тогтолцооны шаардлага
- ✓ Хуулийн, зохицуулалтын болон гэрээгээр хүлээсэн шаардлага
- ✓ Нийлүүлэгчийг үнэлэх хэрэгцээ
- ✓ Үйлчлүүлэгчийн шаардлага
- ✓ Байгууллагад учирч болох эрсдлүүд
- ✓ Бусад сонирхсон талуудыг хэрэгцээ зэрэг болно.

Мөн аудит хийлгэх гэж буй байгууллагын цар хүрээ, үйл ажиллагааны төрөл, өвөрмөц шинж чанар нөлөөлнө. Үүнд:

- ✓ Аудит хэрэглэх хүрээ, зорилго, үргэлжлэх хугацаа
- ✓ Аудитын давтамж
- ✓ Аудит хийгдэх гэж буй үйл ажиллагааны тоо хэмжээ, ач холбогдол, өвөрмөц байдал, адил төстэй зүйл, байршил
- ✓ Стандарт, төрийн бодлого, хуулийн зохицуулалт, байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээний шаардлага болон аудитын бусад шалгуурууд
- ✓ Итгэмжлэл, бүртгэл сертификатын хэрэгцээ
- ✓ Өмнө хийсэн аудитын дүгнэлт буюу урьд нь хийсэн аудитын хөтөлбөрийг дахин шалгасан ажлын үр дүн
- ✓ Ямар нэгэн хэл, нийгэм, соёлын асуудал
- ✓ Сонирхогч талуудын асуудал

- ✓ Байгууллага болон түүний үйл ажиллагаанд гарсан томоохон өөрчлөлтүүд зэргүүд болно.

### **4.3. Аудитын хөтөлбөрийн үүрэг хариуцлагууд, нөөц, журам**

#### **4.3.1. Аудитын хөтөлбөрийн үүрэг хариуцлага**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдах үүрэг хариуцлагыг аудитын зарчмын талаар ерөнхий мэдлэгтэй, аудиторын зохих чадавхи бүхий, аудитын техникийг ашиглаж чадах нэг буюу түүнээс дээш гишүүнд олгоно. Уг гишүүн нь удирдах ур чадвар, цаашлаад аудит хийгдэх гэж буй үйл ажиллагаатай холбоотой техникийн болон бизнесийн ойлголттой байх ёстой.

Аудитын хөтөлбөрийг удирдах үүрэг бүхий хүн:

- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн зорилгыг тодорхойлох
- ✓ Үүрэг хариуцлага болон журмыг тогтоох, нөөцөөр хангах
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн зохих бүртгэл хөтлөлийг хийлгэх
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийг хянан шинжлэх, дахин хянах, сайжруулах ёстой.

#### **4.3.2. Аудитын хөтөлбөрийн нөөц**

Аудитын хөтөлбөрийн нөөцийг тодорхойлохдоо дараахи зүйлийг анхааралдаа авах ёстой.

- ✓ Аудитын үйл ажиллагааг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдан зохицуулах, сайжруулахад шаардлагатай санхүүгийн нөөц
- ✓ Аудитын техник
- ✓ Аудиторын чадавхитай болж түүнийгээ хөгжүүлэх, мөн аудиторын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах үйл явц
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн зорилгод тохирох чадвартай аудитор болон техникийн экспертүүдтэй эсэх
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн үргэлжлэл
- ✓ Ажиллах хугацаа, байр хоол, аудит хийх бусад хэрэгцээ зэрэг болно.

#### **4.3.3. Аудитын хөтөлбөрийн журам**

Аудитын хөтөлбөрийн журам дараахи зүйлд чиглэх ёстой. Үүнд:

- ✓ Аудитыг төлөвлөх, цагийн хуваарь гаргах



- ✓ Аудиторууд болон аудитын багийн шинжээчдийн чадавхийг баталгаажуулах
- ✓ Аудит хийх багийг сонгох, тэдний үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох
- ✓ Аудит явуулах
- ✓ Шаардлагатай тохиолдолд аудитын дараачийн арга хэмжээг явуулах
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн бүртгэл тэмдэглэл хөтлөх
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн гүйцэтгэл үр нөлөөнд хяналт шинжилгээ хийх
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн ерөнхий биелэлтийн талаар мэдээлэх
- ✓ Жижиг байгууллагын хувьд дээрхи үйл ажиллагаа ганц журмаар хийгдэж болно.

#### **4.4. Аудитын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх**

Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилт дараахи зүйлд чиглэх ёстой. Үүнд:

- ✓ Холбогдох талуудад аудитын хөтөлбөрийн талаар мэдээлэх
- ✓ Аудит болон аудитын хөтөлбөртэй холбоотой бусад үйл ажиллагааг зохицуулах, хуваарь гаргах
- ✓ Аудитын багийг сонгох
- ✓ Аудитын багийг шаардлагатай нөөц, нөхцөлөөр хангах
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн дагуу аудитыг хийх
- ✓ Аудитын үйл ажиллагааны бүртгэлийг хянах
- ✓ Аудитын тайланг хянах, батлах, тэдгээрийг аудитын үйлчлүүлэгч болон бусад холбогдох талуудад тараах
- ✓ Аудитын дараачийн арга хэмжээг хангах зэрэг болно.

#### **4.5. Аудитын хөтөлбөрийн тэмдэглэл хөтлөх**

Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахын тулд бүртгэл тэмдэглэлийг хөтлөх ёстой бөгөөд түүнд дараахи зүйлийг оруулна.

а) Хувь хүний аудиттай холбоотой бүртгэл тухайлбал

- ✓ Аудитын төлөвлөгөө
- ✓ Аудитын тайлан
- ✓ Шалгуур хангаагүй зүйлийн талаархи тайлан
- ✓ Засаж залруулах болон урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаарх тайлан

- ✓ Аудитын дараачийн арга хэмжээний тайлан
- б) Аудитын хөтөлбөрийн хяналтын үр дүн
- в) Дараахи сэдвүүдийг хамарсан аудитын боловсон хүчинтэй холбоотой бичиг, тэмдэглэл
  - ✓ Аудиторын чадавхи болон гүйцэтгэлийг үнэлэх
  - ✓ Аудитын багийг сонгох
  - ✓ Чадавхийг бий болгож, сайжруулах

Тэмдэглэлийг зохих ёсоор хадгалах ёстой.

#### **4.6. Аудитын хөтөлбөрийг хянан шинжлэх, хянах**

Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохих интервалаар хянан шинжилж, зорилгыг биелүүлж байгаа эсэхийг үнэлэх, цаашид сайжруулах боломжийг тодорхойлох үүднээс хянаж үзэх хэрэгтэй.

Дараах шинж чанаруудыг хянан шинжлэхийн тулд гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг ашиглах хэрэгтэй.

- ✓ Аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх аудитын багийн чадвар
- ✓ Аудитын хөтөлбөр болон хуваарьтай нийцэх эсэх
- ✓ Аудитын үйлчлүүлэгч, аудит хийлгэгч байгууллага, аудиторуудаас гарсан санал бодол зэрэг болно.

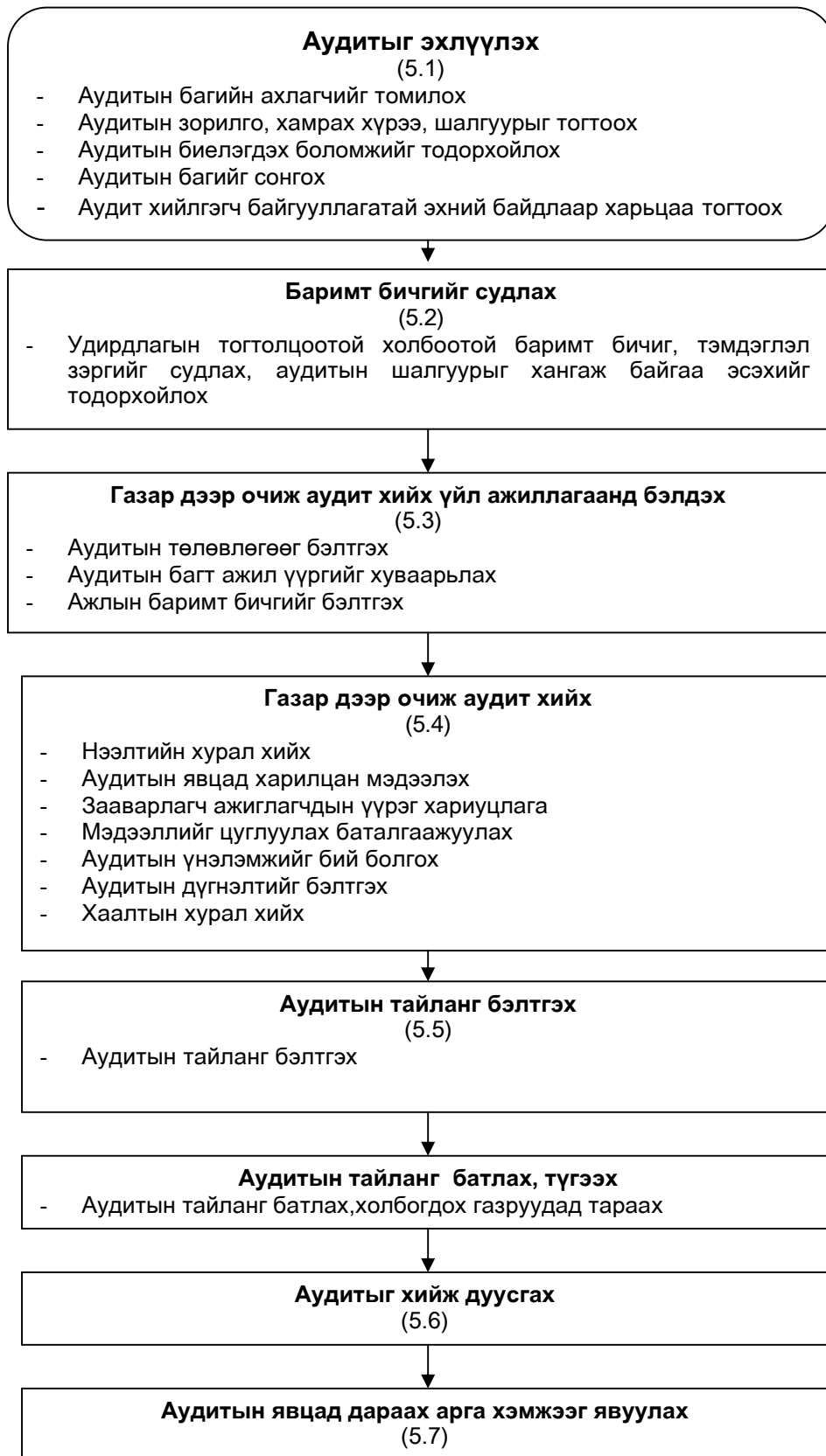
Аудитын хөтөлбөрийг дахин шалгахдаа дараах зүйлийг анхаарч үзэх хэрэгтэй.

- ✓ Мониторингийн үр дүн, чиг хандлага
- ✓ Журамтай нийцэж байгаа эсэх
- ✓ Сонирхогч талуудын хувьсаж буй хэрэгцээ, зорилт
- ✓ Аудитын хөтөлбөрийн тэмдэглэл
- ✓ Аудит хийх алтернатив болон шинэ практик
- ✓ Ижил нөхцөлд аудитын багийн хоорондын гүйцэтгэлийн таарамж зэрэг болно.

## ТАВ. АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

### 5.1. Ерөнхий зүйл

Энэ хэсэгт аудитын хөтөлбөрт орсон аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хийх талаар аудит хийх багийн гишүүд нарт зориулсан зөвлөмжийг оруулав. Зураг 2-д аудитын жирийн үйл ажиллагааны ерөнхий байдлыг харуулав. Энэ заалтын нөхцлүүдийг ашиглаж болох хүрээ нь тухайн аудитын хамрах хүрээ, өвөрмөц шинж болон аудитын дүгнэлтийг юунд хэрэглэх гэдгээс хамаарч өөр өөр байна.



Зураг 2. Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааны дараалал

## **5.2 Аудитыг эхлүүлэх**

### **5.2.1. Аудитын багийн ахлагчийг томилох**

Аудитын хөтөлбөрийг удирдах хариуцлага бүхий этгээд нь тухайн аудит хийх багийн ахлагч байна.

Хамтарсан аудитыг явуулах байгууллагын хувьд байгууллага тус бүрийн хүлээх үүрэг хариуцлагын талаар аудит эхлэхээс өмнө тохиролцоонд хүрэх нь чухал юм.

### **5.2.2. Аудитын зорилго, зорилт хүрээ, шалгуурыг тодорхойлох**

Аудитын зорилго нь аудит хийснээр бий болох үр дүнг тодорхойлно. Үүнд:

- ✓ Аудит хийлгэгчийн удирдлагын систем буюу түүний зарим хэсэг нь аудитын шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох
- ✓ Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, стандартын хэм хэмжээ, байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээгээр тавигдсан шаардлагын биелэлтийг хангахын тулд удирдлагын тогтолцооны чадавхийг үнэлэх
- ✓ Тодорхой зорилгод хүрэхэд удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг үнэлэх
- ✓ Удирдлагын тогтолцоог сайжруулах боломжтой хэсгийг тодорхойлох болно.

Аудитын зорилтоор аудитын цар хүрээ болон хил хязгаар тодорхойлох буюу тухайлбал байршил, зохион байгуулалтын нэгж, аудит хийгдэх үйл ажиллагаа, үйл явц, мөн аудит хийх хугацааг тодорхойлно.

Аудитын шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлохын тулд аудитын шалгуурыг ашигладаг бөгөөд шалгуурт бодлого, журам, стандарт, хууль, тогтоомж, байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээгээ, удирдлагын тогтолцооны шаардлага, гэрээгээр хүлээсэн үүрэг буюу бизнесийн салбарын хариуцлага орж болно.

Аудитын хөтөлбөрийн журмын дагуу аудитын цар хүрээ болон шалгуурыг аудитын үйлчлүүлэгч болон аудит багийн ахлагч нар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тодорхойлох ёстой. Аудитын зорилго, цар хүрээ, шалгуурт гарсан томоохон өөрчлөлтийг талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

Нэгдмэл аудит хийлгэх байгууллагын хувьд аудитын багийн ахлагч аудитын зорилго, цар хүрээ, шалгуурыг нэгдмэл аудитын шинж чанарт тохируулах нь чухал юм.

### **5.2.3. Аудитын биелэлтийг /боломжийг/ тодорхойлох**

Аудитын биелэлтийг дараахи хүчин зүйлийг анхааран тодорхойлох ёстой.

- ✓ Аудитыг төлөвлөхөд хангалттай, шаардлага хангахуйц мэдээлэл байгаа эсэх
- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллага хамтран ажиллаж байгаа эсэх
- ✓ Хангалттай цаг хугацаа, нөөц байгаа эсэх

### **5.2.4. Аудитын багийг сонгох**

Аудитын хөтөлбөрийн хүрээнд тавьсан зорилгыг хэрэгжүүлэх чадвахи бүхий боломжтой гэж мэдэгдэх бол аудитын зорилгыг биелүүлэх чадавхийг харгалзан үзэж, аудитын багийг сонгох ёстой. Хэрэв зөвхөн ганц хүн аудит хийж байгаа бол аудитын багийн ахлагчийн бүх ажлыг гүйцэтгэх ёстой.

Аудитын багийн бүрэлдэхүүн тогтоохдоо дараах зүйлийг анхаарч авч үзэх хэрэгтэй. Үүнд:

- ✓ Аудитын зорилго, цар хүрээ, шалгуур болон төлөвлөсөн хугацаа
- ✓ Аудит нэгдмэл эсвэл хамтарсан эсэх
- ✓ Аудитын зорилгыг биелүүлэхэд шаардлагатай аудитын багийн ерөнхий чадвар
- ✓ Хэрэглэх бол хуулийн, зохицуулалтын, гэрээ, итгэмжлэл /сертификатын шаардлага
- ✓ Аудитын баг аудит хийж буй үйл ажиллагаанаас үл хамаарах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх хэрэгцээ
- ✓ Аудитын багийн гишүүд аудит хийлгэгч байгууллагатай үр дүнтэй харилцан, хамтран ажиллах чадвар
- ✓ Аудитын хэлны чадвар, аудит хийлгэгч байгууллагын нийгэм, соёлын шинж чанарыг мэдэх, эдгээр асуудлуудад аудиторын хувийн ур чадвар эсвэлтехникийн экспертийн дэмжлэгтэйгээр хандах ёстой.

Аудитын багийн ерөнхий чадварыг батлах процессд дараахи үе шат орно.

Үүнд:

- ✓ Аудитын зорилгыг биелүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлох
- ✓ Аудитын багт шаардлагатай мэдлэг, ур чадвараа харуулах аудитын багийн гишүүд, шинжээчдийг сонгох

Хэрэв аудитын багийн гишүүд аудитыг бүрэн гүйцэтгэж чадахгүй бол техникийн экспертүүдээс шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын туслалцаа авч болно. Гэхдээ техникийн экспертүүд аудиторын зааврын дагуу ажиллана. Аудитын багийн гүшүүн туслагчтай байж болох ба багийн үндсэн гишүүний заавар, зөвлөмжгүйгээр аудит хийж болохгүй.

Аудитын үйлчлүүлэгч болон аудит хийлгэгч байгууллага гуравдугаар хэсэгт тодорхойлсон аудитын зарчим дээр үндэслэн, тодорхой үндэслэл шалтгаанаар аудитын багийн гишүүдийг солих тухай хүсэлт гаргаж болно. Үндэслэлтэй шалтгаан гэдэгт ашиг сонирхлын зөрчил (аудитын багийн гишүүн аудит хийлгэгч байгууллагад өмнө нь ажиллаж байсан буюу зөвлөгөө өгдөг байсан зэрэг) болон ёс бус зан авир гаргасан зэрэг зөрчлийг хэлнэ. Эдгээр шалтгааныг аудитын багийн ахлагч болон аудитын хөтөлбөрийг удирдах хариуцлага бүхий этгээдэд мэдээлэх ёстой. Тэд аудитын багийн гишүүнийг солих тухай шийдвэр гаргахаас өмнө аудитын үйлчлүүлэгч болон аудит хийлгэгч байгууллагатай энэ асуудлыг харилцан ярилцаж шийдвэрлэх ёстой.

#### **5.2.5 Аудит хийлгэгч байгууллагатай эхний байдлаар харилцаа тогтоох**

Аудит хийхийн тулд аудит хийлгэж буй байгууллагатай эхний байдлаар албан болон албан бус харилцаа тогтоож болох боловч үүнийг аудитын хөтөлбөрийг удирдах хариуцлага бүхий этгээд буюу аудитын багийн ахлагч хийх ёстой. Энэхүү тогтоосон холбоо харилцааны зорилго нь:

- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллагын төлөөлөгчтэй харилцаа тогтоох
- ✓ Аудит явуулах эрхийг батлах
- ✓ Төлөвлөсөн хугацаа болон аудитын багийн бүрэлдэхүүний талаар мэдээлэл өгөх
- ✓ Бүртгэл тэмдэглэл зэрэг холбогдох баримт бичгийг үзэх хүсэлт тавих
- ✓ Тухайн газрын аюулгүйн зохих дүрмийг тодорхойлох
- ✓ Аудитын бэлтгэл ажлыг хангах
- ✓ Ажиглагчдын оролцоо болон аудитын багт зөвлөгөө өгөх хэрэгцээний талаар тохиролцох зорилготой.

#### **5.3. Баримт бичгийг судлах**

Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаа явуулахаас өмнө аудит хийлгэгч байгууллагын тогтолцоо аудитын шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлохын тулд холбогдох баримт бичгийг судлаж үзнэ. Баримт бичгийг судлах үйл ажиллагааг аудитын багийн гишүүн хийж болно.

тогтолцооны талаарх баримт бичиг, бүртгэл, өмнө хийсэн аудитын тайлангууд орно.

Баримт бичгийг судлахдаа дараахи зүйлсийг харгалзан үзэх ёстой. Үүнд:

- ✓ Байгууллагын цар хүрээ
- ✓ Үйл ажиллагааны төрөл
- ✓ Өвөрмөц шинж
- ✓ Аудитын зорилго
- ✓ Хамрах хүрээ зэрэг болно.

Зарим нөхцөлд газар дээр очиж хийх аудит эхлэх хүртэл баримт бичгийг судлахаа хойшлуулж болох ба байгаа мэдээллийн талаар ерөнхий ойлголт авахын тулд газар дээр урьдчилан очиж танилцаж болно.

Хэрэв баримт бичиг нь хангалтгүй бол аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйлчлүүлэгч, аудитын хөтөлбөрийг удирдах хариуцлага бүхий эттээд, аудит хийлгэгч байгууллагад мэдээлэх ёстой. Баримт бичгийн асуудал шийдэгдтэл аудитыг үргэлжлүүлэх эсвэл түтгэлзүүлэх эсэх талаар шийдвэр гаргах ёстой.

## **5.4 Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаанд бэлдэх**

### **5.4.1 Аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх**

Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйлчлүүлэгч, аудитын баг, аудит хийлгэгч байгууллага хоорондын аудит явуулах талаар харилцан тохиролцох үндэс болгож аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх ёстой. Уг төлөвлөгөө нь аудитын үйл ажиллагааг хувиарлах, зохицуулахад туслана.

Аудитын төлөвлөгөө нь аудитын хамрах хүрээ, өвөрмөц байдлыг тодорхой тусгах ёстой. Өөрөөр хэлбэл эхний болон дараачийн аудит, мөн дотоод болон гадаад аудитын хооронд ялгаатай байж болно.

Аудитын төлөвлөгөө нь дараах зүйлийг хамрах ёстой.

- ✓ Аудитын зорилго
- ✓ Аудитын шалгуур ба ишлэл баримт бичиг
- ✓ Зохион байгуулалтын болон ажил үүргийн нэгжүүд, аудит хийх гэж буй процесс зэрэг аудитын хамрах хүрээ
- ✓ Аудитыг хийх газар, эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацаа
- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлагатай хийсэн уулзалт болон аудитын багийн уулзалт зэрэг газар дээр нь



ажиллагааны төлөвлөсөн хугацаа болон үргэлжлэх хугацаа

- ✓ Аудитын багийн гишүүдийн болон дагалдаж буй хүмүүсийн үүрэг хариуцлага
- ✓ Аудитын чухал хэсэгт зохих нөөцийг байршуулах
- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллагын төлөөлөгчийг тогтоох
- ✓ Аудитын тайлан бичих хэл
- ✓ Аудитын тайлангийн сэдвүүд
- ✓ Аж ахуйн бэлтгэл ажлууд (аялал, тухайн газарт очих боломж)
- ✓ Нууцлалтай холбоотой асуудлууд зэрэг болно.

Тухайн газар дээр очиж аудит хийхээс өмнө төлөвлөгөөг аудит хийлгэгч байгууллагад танилцуулна. Аудитын үйлчлүүлэгч судалж үзээд баталгаажуулна. Хэрэв аудит хийлгэгч байгууллага төлөвлөгөөнд орсон ямар нэгэн зүйлтэй санал нийлэхгүй байвал аудитын ахлагчид мэдэгдэх ёстой. Энэхүү санал зөрөлдөөнийг аудитын багийн ахлагч, аудитын үйлчлүүлэгч, аудит хийлгэгч нар зөвшилцөн шийдвэрлэх ёстой. Аудитын төлөвлөгөөнд аливаа засвар, өөрчлөлтийг аудитыг үргэлжлүүлэхээс өмнө холбогдох талууд хэлэлцэж тохиролцох ёстой.

#### **5.4.2. Аудитын багийн ажил үүргийн хуваарилалт**

Аудитын багтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр аудитын багийн ахлагч багийн гишүүн бүрт аудит хийх тодорхой процесс, функц, газар, үйл ажиллагааг хариуцах ажлыг хуваарилах ёстой. Ажил үүргийг хуваарьлахдаа аудиторын хараат бус байдал болон чадавхи түүнчлэн нөөцийн үр дүнтэй ашиглалт, аудитор, аудиторын туслах, техникийн экспертүүдийн үүрэг хариуцлагыг анхаарч үзэх хэрэгтэй. Аудитын зорилгыг бүрэн хангах үүднээс ажил үүргийн хуваарьт өөрчлөлт орж болно.

#### **5.4.3. Ажлын баримт бичгийг бэлтгэх**

Аудитын багийн гишүүд өөрсдийн ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг судалж, аудитын үйл явцыг тэмдэглэх, ишлэл авах зорилгоор шаардагдах ажлын баримт бичгийг бэлтгэх ёстой. Үүнд:

- ✓ Шалгасан зүйл болон аудитын асуулга авах төлөвлөгөө
- ✓ Аудитын нотолгоо, үнэлэмж, уулзалтын тэмдэглэл, мэдээллийг тэмдэглэх хүснэгт зэрэг байна.

Шалгасан зүйлийн жагсаалт болон хүснэгтийг ашиглахдаа аудитын үйл ажиллагааны хамрах хүрээг хязгаарлах ёсгүй бөгөөд аудитын явцад цуглуулсан мэдээллийн дүнд өөрчлөлт орж болно.

Ажлын баримт бичиг, түүний ашигласан үр дүнгийн талаархи тэмдэглэлийг аудит дуустал хадгалах ёстой. Нууц буюу өмчийн мэдээлэлтэй баримт бичгүүдийг аудитын багийн гишүүд ямагт зохих ёсоор хадгалан хамгаална.

## **5.5. Газар дээр нь очиж аудит хийх**

### **5.5.1. Нээлтийн хурал хийх**

Аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлага буюу аудит хийх гэж буй функци процессыг хариуцагч ажилтнуудтай аудитын нээлтийн хурлыг хийх ёстой. Нээлтийн хурлын зорилго нь:

- ✓ Аудитын төлөвлөгөөг батлах
- ✓ Аудитын үйл ажиллагааг хэрхэн явуулах талаар товч мэдээллээр хангах
- ✓ Харилцааны сувгийг тогтоох
- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллагад асуулт тавих боломж олгох үйл ажиллагаа явагдана.

Ихэнх тохиолдолд ялангуяа жижиг байгууллагын аудитын хувьд нээлтийн хурлаар зөвхөн аудит хийх тухай мэдээлэх, аудитын төрлийн талаар тайлбарладаг ба аудитын бусад нөхцлүүдийн хувьд уг хурал нь албан ёсны байх ёстой бөгөөд хуралд оролцогчдыг бүртгэж, түүнийг хадгалах ёстой. Хурлыг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд дараахи зүйлүүдийг авч үзэх ёстой.

- ✓ Оролцогчид болон тэдний үүргийн талаар танилцуулах
- ✓ Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурыг батлах
- ✓ Аудитын цагийн хуваарь болон аудит хийлгэгч байгууллагатай холбоотой бэлтгэл ажил хийх, тухайлбал хаалтын хурал болох өдөр, цаг, аудитын баг болон аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлагын урьдчилсан уулзалт, хамгийн сүүлд хийсэн өөрчлөлтүүдийг батлах
- ✓ Аудитыг хийхэд ашиглах арга, журам, үүнд аудитын нотолгоог зөвхөн байгаа мэдээлэл дээр үндэслэх ба аудит хийхэд тодорхой бус байдал гардаг тухай аудит хийлгэгч байгууллагад зөвлөх
- ✓ Аудитын баг болон аудит хийлгэгч бай

- мэдээлэл харилцааны сувгийг батлах
- ✓ Аудитын явцад ашиглах хэлийг батлах
- ✓ Аудитын явцад аудитын прогрессийн талаар аудит хийлгэгч байгууллагад мэдээлж байхыг батлах
- ✓ Аудитын багт шаардлагатай нөөц болон бусад зүйлүүд байгаа эсэхийг батлах
- ✓ Нууцлалтай холбоотой асуудлыг батлах
- ✓ Холбогдох ажлын аюулгүй байдал, аудитын багийн аюулгүй байдлын журмыг батлах
- ✓ Аливаа зөвлөмжийн боломж, үүрэг, өвөрмөц байдлыг батлах
- ✓ Шалгуурыг хангахгүй зүйлүүдийг ангилах, тайлагнах арга
- ✓ Аудитыг зогсоож болох нөхцөл байдлын талаар мэдээлэх
- ✓ Аудитыг явуулах, дүгнэх тогтолцооны талаар мэдээлэх зэрэг болно.

### **5.5.2. Аудитын үед харилцан мэдээлэх**

Аудитын цар хүрээ, өвөрмөц байдлаас хамааран аудитын явцад аудитын баг болон аудит хийлгэгч байгууллагатай харилцааны бэлтгэл ажлыг хийх нь чухал юм.

Аудитын баг мэдээлэл солилцох, аудитын прогрессыг үнэлэх, шаардлагатай бол аудитын багийн гишүүдэд ажил үүргийг дахин хуваарьлах талаар зөвлөлдөнө.

Аудит хийх үед аудитын багийн ахлагч нь аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын үйлчлүүлэгч нарт аудитын процесс болон бусад зүйлүүдийн талаар тухайн цаг бүрт мэдээлэх ёстой. Багийн гүшүүн эрсдэл (байгаль орчны болон чанарын) учрах гэж байгааг нотолвол нэн даруй, хойшлуулалгүй аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын үйлчлүүлэгч нарт мэдээлэх хэрэгтэй. Аудитын хамрах хүрээнээс гадуурхи зөрчилтэй асуудлын талаар тэмдэглэж, аудитын багийн ахлагчид илтгэх ёстой. Боломжтой бол аудитын үйлчлүүлэгч болон аудит хийлгэгч байгууллагад мэдээлж болно.

Аудитын нотолгоогоор аудитын зорилгыг биелүүлэх боломжгүй нь тодорхой байвал аудитын багийн ахлагч учир шалтгааныг аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын үйлчлүүлэгч нарт мэдээлж, зохих арга хэмжээг авах ёстой. Энэ арга хэмжээ нь аудитын төлөвлөгөөг дахин батлах, өөрчлөх, аудитын зорилго болон аудитын хамрах хүрээг өөрчлөх, эсвэл аудитыг зогсоох зэрэг байж болно.

Газар дээр нь очиж аудит хийсний дараа аудитын хамрах хүрээнд өөрчлөлт хийх хэрэгтэй бол энэ талаар аудитын үйлчлүүлэгч мөн ауд

судалж үзээд батлана.

### **5.5.3. Зааварлагч, ажиглагчдын үүрэг хариуцлага**

Зааварлагч болон ажиглагч нар аудитын багийг дагалдан явж болох боловч багт оролцохгүй. Тэд аудитыг явуулахад нөлөөлөх буюу хөндлөнгөөс оролцож болохгүй.

Аудит хийлгэгч байгууллага зааварлагчийг томилвол тэд аудитын багт тусалж, аудитын багийн ахлагчийн хүсэлтийн дагуу ажиллах ёстой. Тэдний үүрэг хариуцлагад:

- ✓ Холбоо тогтоох, ярилцлагын цагийг товлох
- ✓ Тухайн газар болон байгууллагад аялал зохион байгуулах
- ✓ Тухайн газрын аюулгүй байдал болон хамгаалалтын журамтай холбоотой дүрмийн талаар аудитын багийн гишүүдэд мэдэгдэх, мөрдүүлэх
- ✓ Аудит хийлгэгчийн өмнөөс аудитыг гэрчлэх
- ✓ Тодруулга хийх, мэдээллийг цуглуулахад туслах зэрэг болно.

### **5.5.4. Мэдээллийг цуглуулах болон батлах**

Аудитын үед функц, үйл ажиллагаа, процессын хоорондын заагтай холбоотой мэдээлэл зэрэг аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгууртай холбоотой мэдээллийг зохих санап асуулгаар цуглуулж, баталгаажуулах ёстой. Зөвхөн баталгаатай мэдээлэл аудитын нотолгоо болно. Аудитын нотолгоог тэмдэглэн бичих ёстой.

Аудитын нотолгоо байгаа мэдээлэл дээр үндэслэнэ. Түүнчлэн аудит хийхэд тодорхой бус зүйл байх ба аудитын дүгнэлтийг хийх хүмүүс энэ талаар мэдэж байх хэрэгтэй.

Зураг 3-д мэдээлэл цуглуулахаас эхлээд аудитын дүгнэлтэд хүрэх хүртэл процессын ерөнхий байдлыг харууллаа.



Зураг 3. Мэдээлэл цуглуулахаас аудитын дүгнэлтэд хүрэх хүртэл процесс

Мэдээллийг цуглуулах аргад:

- ✓ Ярилцлага хийх
- ✓ Үйл ажиллагааны ажиглалт хийх
- ✓ Баримт бичгийг судлах зэрэг болно.

**Ярилцлага явуулах:**

Ярилцлага нь мэдээлэл цуглуулах хамгийн чухал арга хэрэгсэл бөгөөд ярилцлагыг ярилцах хүн ба нөхцөл байдалтай уяалдуулж явуулах ёстой. Үүнд:

- ✓ Ярилцлагыг зохих түвшний, аудитын хамрах хүрээнд үйл ажиллагаа гүйцэтгэдэг функцийн хүнтэй хийх
- ✓ Ярилцлагыг ажлын цагаар явуулах ёстой бөгөөд ярилцах гэж буй хүнийхээ ажлын байранд хийх
- ✓ Ярилцлагын үед буюу эхлэхээс өмнө ярилцаж буй хүндээ анхаарап тавих
- ✓ Ярилцах болсон шалтгаан, хийсэн тэмдэглэл зэргийг тайлбарлах
- ✓ Ажлынх нь талаар асууснаар ярилцлагыг эхлүүлэх
- ✓ Хариулахаас татгалзах асуултаас зайлсхийх
- ✓ Хийсэн ярилцлагыг ярьсан хүнээр хянуулах

- ✓ Ярилцлага өгсөн хүнд хамтран ажилласан явдалд нь талархал илэрхийлэх зэрэг болно.

### **Мэдээллийн эх сурвалж:**

Сонгож авсан мэдээллийн эх сурвалжууд нь аудитын хүрээ, өвөрмөц байдлаас шалтгаалан янз бүр байх бөгөөд дараахи зүйлийг хамруулан үзнэ.

- ✓ Ажиллагсад болон бусад хүмүүстэй хийсэн ярилцлага
- ✓ Үйл ажиллагаа болон ажлын орчин нөхцлийн ажиглалт
- ✓ Бодлого, зорилго, төлөвлөгөө, журам, стандарт, заавар, лиценз, зөвшөөрөл, дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зураг, гэрээ, тушаал гэх мэт баримт бичиг
- ✓ Шалгалтын бүртгэл, уулзалтын протокол, аудитын тайлан, мониторингийн хөтөлбөрийн бүртгэл, арга хэмжээний үр дүн зэрэг тэмдэглэл
- ✓ Мэдээ, анализ болон гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд
- ✓ Аудит хийлгэгч байгууллагын асуулга авах хөтөлбөр, асуулга авах арга хэмжээ, процессд хяналт тавих журмын талаархи мэдээлэл
- ✓ Бусад эх сурвалжаас авсан тайлан жишээ нь үйлчлүүлэгчийн санал бодол, гадаад тал ба нийлүүлэгчийн үнэлгээнээс авсан холбогдох мэдээлэл
- ✓ Компьютерийн мэдээллийн сан болон вебсайт зэрэг болно.

### **5.5.6. Аудитын дүгнэлтэд бэлтгэх**

Хаалтын хурал хийхээс өмнө аудитын баг дараахи зүйлийг хийх ёстой. Үүнд:

- ✓ Аудитын зорилгын дагуу аудитын үнэлэмж болон аудитын үед цуглуулсан бусад зохих мэдээллийг судалж үзэх
- ✓ Аудитын процессэд гарсан тодорхой бус зүйлүүдийг анхаарч, аудитын дүгнэлтийг зөвшөөрөх
- ✓ Хэрэв аудитын зорилгод тусгагдсан бол санал зөвлөмж бэлтгэх
- ✓ Хэрэв аудитын төлөвлөгөөнд орсон бол аудитыг хэлэлцэх зэрэг болно.

Аудитын дүгнэлт нь дараахи зүйлд хандана. Үүнд:

- ✓ Удирдлагын тогтолцоо аудитын шалгуурыг хангах

- ✓ Удирдлагын тогтолцоог үр дүнтэй хэрэгжүүлж, сайжруулж буй эсэх
- ✓ Удирдлагын системийн таарамж, хангалттай байдал, үр нөлөө, сайжралтыг тасралтгүй хангахад менежментийг дахин судлах процессын боломж
- ✓ Хэрэв аудитын зорилгод тусгасан бол аудитын дүгнэлтийг сайжруулах, бизнесийн харилцаа, сертификат, бүртгэл, цаашдын аудитын үйл ажиллагаанд санал зөвлөмжийг гаргана.

### **5.5.7. Хаалтын хурал хийх**

Хаалтын хуралдааныг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд аудитын үнэлэмж болон дүгнэлтийг аудит хийлгэгч байгууллагад ойлгуулж, мэдээлж, боломжтой бол засаж залруулах ба урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргах цаг хугацааны талаар зөвшилцөхийн тулд хаалтын хурлыг хийх ёстой. Хаалтын хурал аудит хийлгэгч байгууллага, мөн аудитын үйлчлүүлэгч болон бусад талууд оролцож болох ба хурлыг албан ёсоор явуулж, оролцогчдын бүртгэл болон хурлын протоколыг хадгалах ёстой.

Аудитын баг болон аудит хийлгэгч байгууллагын хооронд аудитын үнэлэмж буюу дүгнэлттэй холбоотой санал зөрөлдсөн асуудал гарвал ярилцаж шийдэх хэрэгтэй. Шийдэж чадаагүй тохиолдолд түүнийг бичиж тэмдэглэх хэрэгтэй.

Аудитын зорилгод тусгагдсан бол цаашид сайжруулах санал зөвлөмжийг танилцуулан, санал болгосон зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар онцлон тэмдэглэх хэрэгтэй юм.

## **5.6. Аудитын тайланг бэлтгэх, батлах, тараах**

### **5.6.1. Аудитын тайланг бэлтгэх**

Аудитын багийн ахлагч аудитын тайланг бэлтгэх, түүний агуулгыг гаргах үүрэгтэй. Аудитын тайланд аудитын бүрэн гүйцэд, нямбай, зөв, тодорхой тэмдэглэлүүд бичсэн байх бөгөөд дараахи зүйлүүдийг тусгах ёстой.

- ✓ Аудитын зорилго
- ✓ Аудитын хамрах хүрээ ялангуяа аудитад орсон байгууллагын буюу функцийн нэгж, процесс, хамарсан цагийг тодорхойлох
- ✓ Аудитын үйлчлүүлэгчийг тодорхойлох

- ✓ Аудитын багийн ахлагч болон гишүүдийг тодорхойлох
- ✓ Аудит хийх газар болон эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацаа
- ✓ Аудитын шалгуур
- ✓ Аудитын үнэлэмж
- ✓ Аудитын дүгнэлт
- ✓ Аудитын төлөвлөгөө
- ✓ Аудит хийлгэгчийн зүгээс аудитод оролцох төлөөлөгчдийн жагсаалт
- ✓ Аудитын процессын товчоон, үүнд аудитын дүгнэлтийн үнэн зөв байдлыг бууруулж болох тулгарсан саад бэрхшээл, тодорхой бус байдал
- ✓ Аудитын төлөвлөгөөний дагуу аудитын хүрээнд зорилтуудыг биелүүлсэн баталгаа
- ✓ Аудитын хамрагдаагүй хэсэг
- ✓ Аудитын баг болон аудит хийлгэгч байгууллагын хоорондын шийдэгдээгүй санал зөрөлдөөнтэй асуудлууд
- ✓ Аудитын зорилгод тусгагдсан бол цаашид сайжруулах зөвлөмж
- ✓ Аудитын дараачийн арга хэмжээний урьдчилан тохирсон төлөвлөгөө
- ✓ Тайлангийн нууцлалтай холбоотой баталгаа
- ✓ Аудитын тайланг түгээх жагсаалт зэрэг орно.

### **5.6.2. Аудитын тайланг батлах, тараах**

Аудитын тайланг тохиролцсон хугацаанд бэлтгэн гаргах ёстой. Хэрэв боломжгүй бол хойшлуулах болсон шалтгаанаа аудитын үйлчлүүлэгчид мэдээлж, тайланг гаргах шинэ өдрийг товлон тохиролцох хэрэгтэй.

Аудитын тайланг аудитын хөтөлбөрийн журмын дагуу шинэчлэж, дахин хянаж, батлах хэрэгтэй. Батлагдсан аудитын тайланг аудитын үйлчлүүлэгчийн тодорхойлсон хүлээн авагчдад тараах ёстой.

Аудитын тайлан бол аудитын үйлчлүүлэгчийн өмч мөн. Аудитын багийн гишүүд болон аудитын тайланг хүлээн авагч хэн боловч тайлангийн нууцлалыг чандлан хадгалж, хүндэтгэх үүрэг хүлээнэ.

### **5.7. Аудитыг дуусгах**

Аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүх үйл ажиллагаа явагдаж, батлагдсан аудитын тайланг тараасан бол аудит дууссан гэж үзнэ. Ауд



бичгийг хөтөлбөрийн журам болон зохих хууль, зохицуулалтын гэрээний шаардлагын дагуу оролцогч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хадгалах буюу устгана.

Хуулиар шаардаагүй бол аудитын баг болон аудитын хөтөлбөрийг удирдах этгээд баримт бичгийн агуулга, аудитын үед олж авсан бусад мэдээлэл буюу аудитын тайланг аудитын үйлчлүүлэгчийн тодорхой баталгаагүй бол бусдад задруулж дэлгэхийг хориглоно. Хэрэв аудитын баримт бичгийн агуулгыг олон нийтэд нээлттэй болгох бол аудитын үйлчлүүлэгч болон аудит хийлгэгч байгууллагад даруй мэдэгдэх ёстой.

## **5.8 Аудитын дүгнэлт**

Аудитын дүгнэлтээр байгаль орчинд учруулж болзошгүй аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль эрх зүйн акт, стандартын хэм хэмжээ, байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээний хэрэгжилтийг сайжруулах арга хэмжээг шаардагдах зардал, хугацаа, арга технологийн хамт нарийвчлан тооцож гаргадаг. Аудитын дүгнэлтэд туссан зөвлөмжийг аудит хийлгүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага тотоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, энэ талаарх тайлангаа “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн 10<sup>1</sup> дүгээр зүйлд заасны дагуу аймаг, нийслэлийн байгаль орчны албадад хүргүүлэх үүрэгтэй.

Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн сайдын  
2013 оны 04 дүгээр сарын .....-ны өдрийн...  
дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



**МОНГОЛ УЛС**  
**БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НОГООН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ**  
**БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТ ХИЙХ ЭРХИЙН**  
**ГЭРЧИЛГЭЭ**

*Дугаар . . . . .*

.....  
.....  
*/Аж ахуйн нэгжийн нэр, регистрийн дугаар/*

*Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 4 дэхь хэсгийг үндэслэн Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн сайдын 20...оны ...дугаар сарын ....-ны өдрийн..... дугаар тушаалаар Монгол улсын нутаг дэвсгэрт байгалийн нөөц, баялагийг ашиглан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд байгаль орчны аудит хийх эрхийг 3 жилийн хугацаагаар олгов.*

**ГАРЫН ҮСЭГ**

*20...оны .....дугаар сарын..... өдөр*

д/д	Нэмэлт өөрчлөлтийн агуулга	Он, сар, өдөр	Гарын үсэг /тамга/

**Энэхүү гэрчилгээг хуулбарлах, олшруулахыг хориглоно**