



Захиргааны нэм хэлтэсний
ЭКТИН УЛСЫН НӨГДСӨН САНД
2020 оны 01 сарын 21-ны
өдрийн ҮБ5/ дугаарт бүртгээ.

МОНГОЛ УЛСЫН
БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/1809

Улаанбаатар хот

Журам аргачлал батлах тухай

Байгаль орчныг хамгаала тухай хуулийн 10¹ дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох журмыг 1 дүгээр, байгаль орчны аудит хийх ерөнхий аргачлалыг 2 дугаар хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.
2. Журам, аргачлалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүрээлэн буй орчин, байгалийн нөөцийн удирдлагын газрын дарга П.Цогтсайхан болон Байгаль орчны үнэлгээ, аудитын хэлтсийн дарга А.Энхбат нарт тус тус даалгасугай.
3. Тухайн жилд байгаль орчны аудит хийлгэсэн аж ахуйн нэгжийн талаарх тайлан болон дараа жил хуваарилж аудит хийлгэх аж ахуйн нэгжийн жагсаалтыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор яаманд ирүүлж байхыг аймаг, нийслэлийн Байгаль орчны албаны дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн /хуучин нэрээр/ Сайдын 2013 оны 4 дүгээр сарын 24-ны өдрийн "Журам батлах тухай" А/126 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Н.ЦЭРЭНБАТ

Бүртгэлийн дугаар ... 17

**МОНГОЛ УЛСЫН
БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ
ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ
ХУУЛБАР ҮНЭН**

ТЗУГ-ЫН ДАРГА

2020 оны 01 сарын 16-ний өдөр

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайдын
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны
өдрийн 1807 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТ ХИЙХ ЭРХ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгаль орчны аудит хийх эрх олгох, сунгах, цуцлах болон байгаль орчны аудитын мэргэшсэн үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгаль орчны аудит хийх эрхийг холбогдох хууль, энэ журамд заасан шаардлага, нөхцөлийг хангасан Монгол Улсын хуулийн этгээдэд Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгоно.

1.3. Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаа гэж байгаль орчны аудитын хийх эрх бүхий хуулийн этгээдээс Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 3.2.14-т заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхийг хэлнэ.

1.4. Байгаль орчны аудитор (цаашид "аудитор" гэх) нь холбогдох хууль, журам, аргачлалын хүрээнд хараат бус байдлаар тухайн нөхцөл байдалд бодитой хандаж, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, энэ журамд заасан ёс зүйн зарчмыг тус тус баримталж ажиллана.

1.5. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь зөвхөн байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаа эрхэлнэ.

1.6. Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааг хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хэлбэрээр эрхлэн явуулж болно.

Хоёр. Байгаль орчны аудит хийх эрх олгох, сунгах, цуцлах

2.1. Байгаль орчны аудит хийх эрх хүссэн хуулийн этгээд нь дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна.

2.1.1. гүйцэтгэх удирдлага нь байгаль орчны аудиторын эрхтэй байх;

2.1.2. гурваас доошгүй орон тооны эрх бүхий байгаль орчны аудитортой байх;

2.1.3. энэ журмын 2.1.1, 2.1.2-т заасан аудиторууд нь ёс зүйн зөрчилгүй байх;

2.1.4. хуульд заасан бусад.

2.2. Байгаль орчны аудит хийх эрх хүссэн хуулийн этгээд нь дараах баримт бичгийн бүрдлийг ханган байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад эрх авах тухай хүсэг тээ хүргүүлнэ.

2.2.1. Байгаль орчны аудит хийх эрх хүссэн тухай албан тоот;

2.2.2. хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

2.2.3. байгаль орчны аудиторын эрхийн гэрчилгээний хуулбар;

2.2.4. байгаль орчны аудиторын нийгмийн даатгалын лавлагаа;

2.3 Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь байгаль орчны аудит хийх эрх сунгуулах хүсэлтээ хугацаа дуусахаас 2 сарын өмнө дор дурдсан бичиг баримтын хамт байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.3.1. байгаль орчны аудит хийх эрхийн хугацааг сунгуулах тухай албан тоот;

2.3.2. гүйцэтгэсэн байгаль орчны аудитын жагсаалт, экологийн хариуцлагын гэрээний хуулбар;

2.3.3. байгаль орчны аудиторын эрхийн гэрчилгээний хуулбар;

2.3.4. байгаль орчны аудиторын нийгмийн даатгалын лавлагаа;

2.4. Байгаль орчны аудит хийх эрхийг дараах тохиолдолд цуцална:

2.4.1. хуулийн этгээд өөрөө хүсэлт гаргасан;

2.4.2. бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн нь нотлогдсон;

2.4.3. байгаль орчны аудитыг холбогдох журам, аргачлалын дагуу хийгээгүйг тогтоосон;

2.4.4. холбогдох хууль тогтоомжийг ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон;

Гурав. Байгаль орчны аудиторын эрх олгох, сунгах, цуцлах

3.1. Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь байгаль орчны аудиторын эрх олгох, сунгах, цуцлах эсэх асуудлаар шийдвэр гаргана.

3.2. Энэ журамд заасан байгаль орчны аудиторын эрх олгох шаардлагыг хангасан иргэнд 5 жилийн хугацаагаар олгоно.

3.3. Байгаль орчны аудиторын эрх авахыг хүссэн иргэн дараах шаардлагыг хангасан байна.

3.3.1. байгалийн шинжлэх ухаан, хүрээлэн буй орчин, эрх зүйч мэргэжилтэй;

3.3.2. байгаль орчны чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан;

3.3.3. энэ журмын 11.1-д заасны дагуу шалгарсан сургалтын байгууллагаас зохион байгуулсан байгаль орчны аудиторын сургалтад хамрагдсан;

3.3.4. байгаль орчны аудит хийхэд оролцсон байх;

3.4. Байгаль орчны аудиторын эрхийг авахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж, байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

3.4.1. эрх авахыг хүссэн өргөдөл;

3.4.2. иргэний үнэмлэх болон дээд боловсролын дипломын хуулбар;

3.4.3. нийгмийн даатгалын лавлагаа;

3.4.4. энэ журмын 11.1-д заасны дагуу шалгарсан сургалтын байгууллагаас зохион байгуулсан байгаль орчны аудиторын сургалтад хамрагдсан гэрчилгээний хуулбар;

3.4.5. байгаль орчны аудит хийхэд оролцсон тухай тодорхойлолт;

3.5. Байгаль орчны аудитор нь эрхийн хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй сарын өмнө хугацаа сунгуулах хүсэлт гаргана.

3.6. Дараах шаардлагыг хангасан байгаль орчны аудиторын эрхийг 5 жилийн хугацаагаар сунгана.

3.6.1. 5-аас доошгүй байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаанд оролцсон байх;

3.6.2. 2-оос доошгүй олон улсын эсхүл дотоодын байгаль орчны аудитын сургалтад хамрагдсан байх;

3.7. Байгаль орчны аудиторын эрхийг дараах үндэслэлээр цуцалж болно:

3.7.1. аудиторын эрх авахдаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

3.7.2. аудиторын ёс зүйн болон ноцтой зөрчил гаргасан;

Дөрөв. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээдийн эрх, үүрэг

4.1. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд дараах эрхтэй.

4.1.1. байгаль орчны аудит хийхэд шаардлагатай үнэн зөв баримт, мэдээллээр хангахыг захиалагч, холбогдох гуравдагч этгээдээс шаардах;

4.1.2. захиалагч нь байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд шаардагдах баримт бичиг, мэдээллээр хангаагүй, гэрээнд тусгасан ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүргээ биелүүлээгүй бол түүнд үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах;

4.1.3. байгаль орчны аудит хийхэд бусад аудиторыг гэрээгээр ажиллуулах;

4.1.4. шаардлагатай гэж үзвэл экологийн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ даатгуулах;

4.1.5. хуульд заасан бусад эрх.

4.2. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд дараах үүрэг хүлээнэ.

4.2.1. байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааны явцад захиалагч нь байгаль орчны эсрэг гэмт хэрэг, зөрчил гаргасан, гаргах нөхцөл байдал үүсгэсэн бол зохих байгууллагад мэдэгдэх;

4.2.2. байгаль орчны аудитын тайланг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журам, аргачлалын дагуу боловсруулах;

4.2.3. захиалагчаас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;

4.2.4. аудит хийх явцад захиалагч болон гуравдагч этгээдээс авсан баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

4.2.5. аудит хийх явцад олж авсан аливаа мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бусдад мэдээлэхээс татгалзах, нууцлалыг хадгалах;

4.2.6. өөрийн гүйцэтгэсэн байгаль орчны аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн үнэн зөв байдал болон үр дагаврыг бүрэн хариуцах;

4.2.7. өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх.

Тав. Байгаль орчны аудитын захиалагчийн эрх, үүрэг

5.1. Байгаль орчны аудитын захиалагч гэж Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10¹.1-д заасан байгаль орчны аудитыг захиалагчийг ойлгоно.

5.2. Байгаль орчны аудитын захиалагч нь дараах эрхтэй:

5.2.1. байгаль орчны аудитын үйлчилгээ авахаар эрх бүхий хуулийн этгээдийг сонгох;

5.2.2. төслийн техник, эдийн засгийн болон холбогдох бусад үнэлгээ, технологи, бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой зохих мэдээллийг

нууцлахыг гэрээт байгаль орчны аудитын эрх бүхий хуулийн этгээдээс шаардах;

5.2.3. байгаль орчны аудитын зөвлөмжид санал өгөх;

5.2.4. байгаль орчны аудитын тайланг өмчлөх;

5.2.5. энэ журмын 9.2-р зүйлд заасан үндэслэл, шалтгаанаар аудитын багийн гишүүнийг солих хүсэлт гаргах;

5.2.6. шаардлагатай гэж үзвэл экологийн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ даатгуулах;

5.2.7. холбогдох хуули тогтоомжид тусгасан бусад эрх.

5.3. Байгаль орчны аудитын захиалагч нь дараах үүрэгтэй:

5.3.1. гэрээт байгаль орчны аудитын эрх бүхий хуулийн этгээдийн шаардсан баримт бичиг, мэдээллийг гэрээ, төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд гаргаж өгөх, холбогдох бусад нөхцөлөөр хангах;

5.3.2. байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаанд холбогдох аливаа бичиг баримт, тайлан, төлөвлөгөөний үнэн зөвийг хариуцах;

5.3.3. гэрээт байгаль орчны аудитын эрх бүхий хуулийн этгээдийн хүссэн, шаардлагатай бичиг баримтыг гуравдагч этгээдээс гаргуулж түүнд өгөх;

5.3.4. үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийг биелүүлэх;

5.3.5. үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд аймаг, нийслэлийн байгаль орчны албанд хүргүүлэх;

5.3.6. байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, хөндлөнгөөс оролцохгүй, аудитын тайланд ямар нэг хэлбэрээр нөлөөлөхгүй байх.

5.4. Байгаль орчныг хангаалах тухай хуульд заасан байгаль орчны төлөвлөгөөт бус аудитын захиалагч нь уг аудитыг захиалах, гүйцэтгүүлэх тохиолдолд энэ журмыг баримтлан ажиллана.

Зургаа. Байгаль орчны аудитын ажил гүйцэтгэх гэрээ, экологийн хариуцлагын гэрээ, даатгал

6.1. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь тухайн захиалагчтай Монгол Улсын Иргэний хуулийн дагуу ажил гүйцэтгэх гэрээ, экологийн хариуцлагын гэрээ байгуулж ажиллана.

6.2. Энэ журмын 6.1-д заасан экологийн хариуцлагын гэрээний загварыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн тэрийн захиргааны төв байгууллага батална.

6.3. Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь тухайн экологийн хариуцлагын гэрээний хариуцлагыг даатгуулж болно.

Долоо. Байгаль орчны аудиторын ёс зүйн зарчим, зөрчил

7.1. Байгаль орчны аудитор нь өөрийн үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, мэргэжлийн байх, хараат бус байх, нотолгоонд суурилах, нууц хадгалах зарчмыг баримтална.

7.2. Дараах зөрчлийг энэ журамд заасан ёс зүйн зөрчилд хамруулна.

7.2.1. харилцан хамарал, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий этгээдийн үйл ажиллагаанд байгаль орчны аудит хийх;

7.2.2. бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт, шахалт үзүүлэх;

7.2.3. байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааны дүгнэлт, тайлан, зөвлөмж зэргийг хуурамчаар үйлдэх, алдаатай, чанаргүй гүйцэтгэх;

7.2.4. зохих этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад нууцыг задруулах, аливаа мэдээллийг бусад зсрилгоор ашиглах;

7.2.5. гэрээгээр хүлээн эн үүргээ үл биелүүлэх;

7.2.6. бусад.

Найм. Байгаль орчны аудитын чанарын баталгаажуулалт

8.1. Байгаль орчны аудитын сургалт, тайлан, аудитор, аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээд нь чанарын баталгаажуулалтыг нэвтрүүлж болно.

8.2. Энэхүү чанарын баталгаажуулалтыг нэвтрүүлэх үйл явцыг байгаль орчны аудитын аргачлалд тусгана.

Ес. Байгаль орчны салбарын төрийн бус байгууллага, олон нийтийн оролцоо

9.1. Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаанд байгаль орчны салбарын төрийн бус байгууллага нь Монгол Улсыг Яамны эрх зүйн байдлын тухай болон Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, энэ журамд заасан зохицуулалтын хүрээнд оролцож, хамтран ажиллаж болно.

9.2. Захиалагч нь байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээнд харьяа орон нутгийн иргэдэд мэдээлэл хүргэх, олон нийтийн оролцоог хангах үйл ажиллагааг тусган хэрэгжүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд холбогдох зардлыг хариуцна.

Арав. Байгаль орчны аудитор, аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээдтэй холбоотой гомдол, маргааныг шийдвэрлэх

10.1. Иргэн, хуулийн этгээд нь байгаль орчны аудитор, аудит хийх эрх бүхий хуулийн этгээдийн талаарх гомдлыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад гаргаж болно.

10.2. Байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь тухайн гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 30 хоногт багтаан шалгаж гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Бусад

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

11.2. 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.

11.3. Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааны талаарх тайлан болон байгаль орчны аудитор, аудитын эрх бүхий хуулийн этгээдэд эрх олгох, сунгах, цуцлахтай холбогдох мэдээллийг байгаль орчны мэдээллийн санд бүртгэх ажлыг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага зохион байгуулна.

11.4. Энэ журмыг зөрчсөн нь Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай зэрэг хуулийн холбогдох зохицуулалтыг зөрчвөл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Байгаль орчин, аялал жуулчдалын сайдын
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
А/809 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Хэрэглэх хүрээ

Энэхүү аргачлал нь Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10.1-д заасан байгаль орчны аудитын эрх бүхий байгуулга болон аудиторт зориулагдсан болно. Түүнчлэн байгаль орчны аудит хийхээр захиалагч, үйлчлүүлэгч талууд болох төрийн захиргааны байгуулга, засаг дарга, аж ахуйн нэгж, хэрэгжүүлэгч талууд болох аудит гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгж, аудитын сургалт зохион байгуулагч, захиалагч, аудитын үл нийцлийн зөвлөмжийн тайланг хянахад оролцогч болон бусад сонирхогч талууд энэхүү байгаль орчны аудит хийх аргачлалыг авч ашиглах боломжтой.

Аргачлалд байгаль орчны аудит хийх ерөнхий үйл явц, нормыг оруулж өгсөн бөгөөд аудит хийхэд баримтлах ёс зүйн болон гүйцэтгэлийн доод хэм хэмжээг зааж өгөв.

Хоёр. Нэр томъёо ба тодорхойлолт

2.1. Байгаль орчны аудит

Аудит нь нотлох баримтыг системтэйгээр, хараат бус байдлаар, тодорхой баримтжуулсан үйл явцын хүрээнд цуглуулж урьдчилж тогтоосон аудитын шалгууруудад үндэслэн нийцэл, үл нийцлийг үнэлэх хөндлөнгийн үйл явцыг хэлнэ. Байгаль орчны аудит гэдгийг Олон Улсын Худалдааны Зөвлөлөөс 1989 онд дараах байдлаар томъёолжээ. Үүнд:

"Байгаль орчны аудит нь нотлох баримтыг системтэйгээр, хараат бус байдлаар, тодорхой баримтжуулсан үйл явцын хүрээнд, давтамжтайгаар цуглуулсны үндсэн дээр холбогдох хууль эрхзүйн шаардлага, стандарт, бодлого зэрэгт хир нийцэж байгааг үнэлэх хөндлөнгийн үйл явц бөгөөд үүний үр дүнд тухайн байгаль орчны чиглэлийн байгуулга, менежмент, хэрэгсэл байгаль орчныг хамгаалах үйл ажиллагаа хэр үр дүнтэй байгааг үнэлэхэд хэрэглэгдэх менежментийн хэрэгсэл юм."¹

Олон Улсын Аудитын Дээд Байгууллага болон бусад аудитын байгууллагууд байгаль орчны нийцлийн аудитыг "тухайн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль журмын болон тухайн байгууллагын бодлогыг хамарсан байгаль орчны бодлого,

¹ Олон Улсын Худалдааны Зөвлөл (1989)

шийдвэр, хууль, дүрэм, журам болон стандартад нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх үйл ажиллагаа"² гэж тодорхойлжээ. Монгол улсын Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 2.14-д байгаль орчны аудитыг тодорхойлохдоо 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 хэлнэ гэж заасан буюу байгаль орчны бодлого, шийдвэр, хууль тогтоомжид нийцэх нийцлийг үнэлэх арга хэмжээ гэж тодорхойлсон байна. Иймд энэхүү аргачлалд цаашид байгаль орчны нийцлийн аудитыг байгаль орчны аудит эсхүл аудит гэнэ.

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

2.2. Байгаль орчны аудитын хамрах хүрээ

Байгаль орчны аудитын хамрах хүрээнд байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандарт зэрэг эрх зүйн баримт бичиг бүхэлдээ хамрагдана.

Байгаль орчны аудитын хамрах хүрээнд байгалийн нөөц, баялгийг ашиглан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тухайн төслийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамруулах ба шаардлагатай тохиолдолд өмнөх байгаль орчны аудитын дүгнэлтэд тулгуурлан тухайн төслийн үйл ажиллагааг хэсэгчилсэн байдлаар байгаль орчны аудитад хамруулж болно.

2.3. Байгаль орчны аудитын шалгуур

Байгаль орчны аудитын шалгуур нь байгаль орчныг хамгаалах талаарх байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандартын эрх зүйн бичиг баримтыг хамруулсан нийцлийн шаардлагын цогцыг хэлнэ.

2.4. Байгаль орчны аудитын нотолгоо

Байгаль орчны шалгуурт холбогдох эрх бүхий байгууллагаас баталгаажуулсан баримт бичиг, тэмдэглэл, протокол, аудио болон видео бичлэг, фото зураг, мэдээлэл зэргийг байгаль орчны аудитын нотлох баримтыг хамруулна.

² Азийн Аудитын Дээд Байгууллага (2009) Байгаль орчны аудитыг явуулах гарын авлага

2.5. Байгаль орчны аудитын шалгуурын үнэлэмж

Байгаль орчны аудитын шалгуурын дагуу бүрдүүлсэн нотлох баримтыг шалгаж шинжилсэн үр дүнг байгаль орчны шалгуурын үнэлгээ гэх бөгөөд байгаль орчны аудитын шалгуурын нийцэл болон үл нийцэл хамрагдана.

2.6. Байгаль орчны аудитын дүгнэлт

Байгаль орчны аудитын шалгуурын үнэлгээний бүх мэдээллийг авч үзсэний дараа байгаль орчны аудитын нотлох баримт дээр үндэслэн байгаль орчны аудитын багийн гаргасан аудитын үр дүнг хэлнэ.

2.7. Байгаль орчны аудитын цар хүрээ

Аудитын цар хүрээ гэдэгт төслийн байршил, цаг хугацаа, зохион байгуулалт, тайлагнал зэрэг хүчин зүйлийн хяргаарлалтыг багтааж ойлгоно. Аудитын цар хүрээг ажил гүйцэтгэх гэрээгээр тодорхойлно. Байгаль орчны аудитын хүний нөөц ба цаг хугацаа нь тухайн аудитын цар хүрээнд нийцсэн байна.

2.8. Байгаль орчны аудитын чанарын баталгаа

Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль, журам, аргачлалын дагуу ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан үнэн зөв явагдсан гэдгийг байгаль орчны аудитын олон улсын итгэмжлэгдсэн байгууллагаар баталгаажуулах үйл явцыг ойлгоно.

2.9. Байгаль орчны аудитын зөвлөмж

Байгаль орчны аудитын шалгуурын дагуу бүрдүүлсэн нотолгоонд тулгуурлан байгаль орчны аудитын шалгуурын үнэлгээгээр тодорхойлогдсон үл нийцлийг залруулах болон үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх нарийвчилсан зөвлөмжийг аудитын зөвлөмж гэнэ.

2.10. Үл нийцлийг залруулах ажлын тайлан

Үл нийцлийг залруулах ажлын тайлан нь Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10^{1.1}-д тусгагдсан буюу байгаль орчны аудитын үйл явцад илэрсэн үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэлийг тодорхойлсон баримт бичиг болно.

2.11. Байгаль орчны аудитын захиалагч

Байгаль орчны аудитын Захиалагч гэж Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10^{1.1}-д заасан буюу байгаль орчны аудит хийх эрх олгох журмын 5.1-д заасан байгаль орчны аудитыг захиалагчийг ойлгоно.

2.12. Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл

Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10^{1.2}-д заасан төлөвлөгөөт бус болон төлөвлөгөөт аудит хийлгэж буй байгалийн нөөц, баялгийг ашиглан

үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын тухайн төслийг ойлгоно.

2.13. Байгаль орчны аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор

Байгаль орчны аудит хийх эрх бүхий байгууллагын удирдлага нь мэргэжлийн шийдвэр гаргах болон байгаль орчны аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийн эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ.

Байгаль орчны аудитыг гүйцэтгэх эрх бүхий аж ахуйн нэгжийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтнаас итгэмжлэлээр төлөөлөгдсөн аудитор нь тухайн байгаль орчны аудитыг удирдан гүйцэтгэх бөгөөд холбогдох эрх, үүрэг, хариуцлагыг түүний ажил олгогч эсхүл гэрээлэгч, хооронд байгуулсан аливаа гэрээгээр тодорхойлж болно.

2.14. Байгаль орчны аудитын төлөвлөгөө

Байгаль орчны аудит хийх үйл ажиллагаа болон бэлтгэл ажлын тодорхойлолтыг хэлнэ.

Гурав. АУДИТЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ БА ЗАРЧМУУД

Байгаль орчны аудит хийхдээ дараах ёс зүйн дүрмүүдийг баримтална. Үүнд: шударга цэгч байх (integrity), харант бус байх (independent), мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар бүхий цогц чадамжтай байх (competence), нээлттэй байдлаар үнэн зөв (transparency) мэдээлэхээс гадна нууцыг чандлан сахих (confidentiality), мэргэжлийн зан төлөвийг чандлан мөрдөх (professional behavior/care), ба болон нотолгоонд суурилж үнэлэлт өгөх (evidence based approach). Ёс зүйн дүрмийг баримтлах аргачлалыг хавсралтаар оруулав.

Түүнчлэн дараах зарчмуудыг баримтална. Үүнд: хянамгай, ухаалаг, шүүмжлэлтэй хандах (professional skepticism/judgement and due care), аудитын чанарын хяналтын стандартын дагуу гүйцэтгэх (quality control), аудит гүйцэтгэхтэй холбоотой эрсдэлийг (audit risk) хянах ба тухайн нотолгооны мөн чанарыг (materiality) аудит хийх явцад харгалзан үзэх зарчмуудыг баримтална. Зарчмуудыг даган мөрдөх аргачлалыг хавсралтаар оруулав.

Дөрөв. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ

4.1. Ерөнхий зүйл

Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаа нь аудитын өмнөх үйл ажиллагаа, газар дээрх аудит болон аудитыг гэгсгөх гэсэн үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Байгаль орчны аудитын зорилго нь аудитын нотолгоог шалгуурын дагуу үнэлэн үл нийцлийг тодорхойлж гаргасан дүгнэлт болон илэрсэн үл нийцлийг залруулахаар өгсөн зөвлөмжийг өгөхөд оршино. Зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ боловсруулах, санхүүжилт, хэрэгжилтийн асуудлыг тухайн үйлчлүүлэгч хариуцна. Байгаль орчны аудитын цар хүрээ болон шалгуурыг үйлчлүүлэгч болон аудитор хамтран холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тодорхойлох ёстой. Аудитын зорилго, цар хүрээ,

шалгуурт гарсан томоохон өөрчлөлтийг талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагааны ерөнхий бүдүүвчийг Зураг 2-д дүрслэн харуулав.

4.2. Байгал орчны аудитыг эхлүүлэх

Байгаль орчны аудитын өмнөх бэлтгэл үе шатанд:

- Байгаль орчны аудитын төлөвлөгөөг гаргах;
- Байгууллагын менежментийн баг, ажилчдад аудит хийх тухай мэдээлэх нь уг аудитын үр дүнд хэрхэн нөлөөлж болохыг урьдчилан шийдсэний үндсэн дээр аудит хийхийг мэдээлэх эсэхийг урьдчилж шийдэх, урьдчилж мэдэгдэхээ бол аудитын зорилго болон юу бэлтгэсэн байх зэргийг тохирно.

4.2.1. Байгаль орчны аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх

Аудитын төлөвлөгөөг байгаль орчны аудитын ажлыг удирдан гүйцэтгэх аудитор хариуцан боловсруулна. Төлөвлөгөөний нарийвчлал нь аудитын үйл ажиллагааны нарийн төвөгтэй байдал, тухайн байгууллагын онцлог болон хууль тогтоомжийн шаардлагуудаас хамаардаг. Аудитын төлөвлөгөө нь дараах зүйлийг хамрах ёстой. Үүнд:

- Аудитын зорилго
- Аудитын шалгуур
- Зохион байгуулалтын болон ажил үүргийн нэгжүүд, аудит хийх гэж буй үйл ажиллагаа, цаг хувицаа зэрэг аудитын цар хүрээ
- Аудитын хуваарь (хийх газар, үйл ажиллагаа, эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацаа)
- Аудитын биелэл буюу боломж (нөөцийн хуваарилалт)
- Аудитын багийн гишүүдийн үүрэг хариуцлага
- Аудит хийлгэгч байгууллагын төлөөлөгч, оролцогч талууд
- Аж ахуйн бэлтгэл ажлууд (аялал, тухайн газарт очих боломж)
- Аудитыг гүйцэтгэх арга зүй
- Аудитыг гүйцэтгэх хэл.
- Аудитын хяналтын арга зүй
- Нууцлалтай холбоотой асуудлууд зэрэг болно.

Тухайн газар дээр очиж аудит хийхээс өмнө аудитын төлөвлөгөөг аудит хийлгэгч байгууллагад танилцуулна. Аудитын үйлчлүүлэгч судалж үзээд баталгаажуулна. Хэрэв аудит хийлгэгч байгууллага төлөвлөгөөнд орсон ямар нэгэн зүйлтэй санал нийлэхгүй байвал аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудиторт мэдэгдэх ёстой. Энэхүү санал зерөлдөөнийг аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор, аудитын үйлчлүүлэгч буюу төсөл хэрэгжүүлэгч, аудит захиалагч нар зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.

Аудитын төлөвлөгөөнд аливаа засвар, өөрчлөлтийг аудитыг үргэлжлүүлэхээс өмнө холбогдох талууд хэлэлцэж тохиролцох нь зүйтэй.

4.2.2. Байгаль орчны аудитын багийн ахлагчийг томилох

Байгаль орчны аудитын багийн ахлагчаар байгаль орчны аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудиторыг томилно. Багийн ахлагч аудитор нь аудитын шаардлагуудыг биелүүлж, хэнээс ч үл хамааран ажиллаж чадах мэргэшсэн, туршлагатай хүн байна.

Багийн ахлах аудитор нь аудит хийх үйл ажиллагааг хараат бус байдлаар гүйцэтгэхийн тулд багийн гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүйг эсэхийг тодорхойлох үүрэгтэй. Ахлах аудитор нь аудитын төлөвлөгөөг аудитын багтай зөвшилцөж хамрах хүрээ, шалгуурыг боловсруулж гаргах ба талбайн аудитыг удирдан явуулж, аудитор ба үйлчлүүлэгч, аудит хийлгэгч нарын хоорондын харилцаа холбоог хангаж, аудитын баг ажил үүргээ чадварлаг гүйцэтгэхийг хариуцан ажиллана.

Аудитын хаалтыг хурлыг аудитын багийн ахлагч даргалж, аудитын үнэлэмж, дүгнэлтийг аудит захиалагч, аудитын үйлчлүүлэгч буюу төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагад ойлгуулж, мэдээлж, үл нийцлийг залруулах зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх цаг хугацааны талаар зөвшилцөнө.

4.2.3. Аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох

Аудитын шалгуурыг урьдчилсан тогтоохдоо аудитын зорилгоосоо хамааран байгаль орчны хууль тогтоомж, төслийн бодлого, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандартыг үндэслэн тогтооно.

4.2.4. Аудитын цар хүрээг тогтоох

Аудитын цар хүрээг аудит хийх байршил, зохион байгуулалтын нэгж, аудит хийгдэх төсөл, үйл явц, мөн аудит хийх хугацаа, зохион байгуулалт, тайлагнал зэргийн хүрээнд харилцан тохиролцож тодорхойлно.

4.2.5. Аудитын биелэлтийг /боломжийг/ тодорхойлох

Аудитын биелэлтийг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийг анхааран ёстой. Үүнд:

- Аудитыг төлөвлөхөд хангалттай, шаардлага хангахуйц мэдээлэл байгаа эсэх
- Аудит хийлгэгч байгууллага руу нэвтрэхэд эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын зүгээс ямар нэг шаардлага хангах ёстой эсэх
- Аудит хийлгэх газар руу явах боломжтой эсэх (цаг хугацаа, цаг агаарын нөхцөл байдал гэх мэт)
- Хангалттай цаг хугацаа, нөөц байгаа эсэх

4.2.6. Аудитын хуваарь

Аудит хийх газар, байгууламж, тэдгээрт хийгдэх үйл ажиллагаанууд, уг үйл ажиллагааны хуваарь, үргэлжлэх хугацаа зэргийг тусгаж өгнө. Жишээ нь аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлагатай хийх уулзалт болон аудитын багийн уулзалт,

аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, аудитын үйл ажиллагааны хугацаа, хаалтын хурлын хуваарь, үргэлжлэх хугацаа гэх мэтийг оруулна.

4.2.7. Аудитын багийг бүрэлдүүлэх

Аудитын үйлчлүүлэгч, аудит захиалагч байгууллага болон бусад оролцогч талууд нь аудитор аудитын ёс зүйн болон бусад баримтлах зарчмыг зөрчсөн үед өөр аудитораар юм уу аж ахуйн нэгжийг солих санал гаргаж болно. Солих шалтгааныг аудитын багийн ахлагч болон аудитын эрх бүхий аж ахуйн нэгжийн удирдлагад мэдээлэх ёстой. Аудитын багийн гишүүнийг солих тухай шийдвэр гаргахаас өмнө аудитын захиалагч болон аудит хийлгэгч байгууллагатай энэ асуудлыг харилцан ярилцаж шийдвэрлэх ёстой.

4.2.8. Аудит хийлгэгч байгууллагатай анхлан харилцаа тогтоох

Аудит хийхийн тулд аудит хийлгэж буй байгууллагатай эхний байдлаар албан болон албан бус харилцаа тогтоож болох боловч үүнийг аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор буюу аудитын багийн ахлагч хийх ёстой. Энэхүү тогтоосон холбоо харилцааны зорилго нь:

- Аудит хийлгэгч байгууллагын төлөөлөгчтэй харилцаа тогтоох
- Төлөвлөсөн хугацаа болон аудитын багийн бүрэлдэхүүний талаар мэдээлэл өгөх
- Байгаль орчны хууль тогтоомж, стандартаар шаардсан шаардлагатай баримт бичгийг үзэх хөрсөлт тавих
- Тухайн газрын аюулгүйн зохих дүрмийг чандлан мөрдөх
- Аудитын бэлтгэл ажлыг хангах
- Захиалагч болон үйлчлүүлэгчийн оролцооны хэм хэмжээний талаар тохиролцох байна.

Мөн түүнчлэн үйлдвэр, аж ахуйн газар руу очихоос өмнө тухайн байгууллага, түүний барилга байгууламж, тонсг төхөөрөмжүүдийн талаарх ерөнхий мэдээллийг аудиторуудад өгөх зорилгоор аудитын өмнөх асуулгыг тухайн байгууллагын удирдлагад илгээж болно.

Асуулгын агуулга нь дараах байдалтай байж болно. Үүнд:

- Үйлдвэр, аж ахуйн газрын нэр, хаяг
- Үндсэн ажилчдын нэр, тэдгээрийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага
- Газар дээрх үзлэг, шалгалтын үед дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагууд
- Байгаль орчны холбоо долтой зөвшөөрлүүд, бичиг баримт
- Өнгөрсөн 2 жилд хийгдсэн шалгалтуудын бүртгэл
- Технологи, үйл ажиллагаа
- Барилга байгууламжийн хэмжээ, тодорхойлолт зэрэг болно.

4.2.9. Баримт бичгийг судлах

Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаа явуулахаас өмнө аудит хийлгэгч байгууллагын үйл ажиллагаа, түүнд хамааралтай байгаль орчны төрийн бодлого, хууль тогтоомж, журам, стандарт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, холбогдох зохицуулалтын баримт бичгүүд, зөвшөөрөл зэрэг бичиг баримтуудыг судална.

Баримт бичгийг судлахдаа дараах зүйлсийг харгалзан үзэхийг зөвлөмж болгож байна. Үүнд:

- Байгууллагын байршил, цар хүрээ
- Үйл ажиллагааны төрөл, тодорхойлолт
- Үйл ажиллагаа, үйл явцын техникийн мэдээлэл
- Байгаль орчны асуудлууд
- Тухайн салбарын сайн туршлага, холбогдох стандартууд
- Үйл ажиллагаа явуулах зааварчилгаа, төлөвлөгөө
- Шаардагдах бичиг баримт, зөвшөөрөл
- Хууль эрх зүйн хүрээний шаардлага
- Өмнөх аудитын дүгнэлт
- Байгууллагын байгаль орчны бодлого, журам, дүрэм
- Өмнөх хяналт, шалгалтын үр дүн, гомдол, санал
- Эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлага

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 харгалтгүй бол аудитын багийн ахлагч нь аудитын захиалагч, аудит хийлгэгч байгууллагад мэдээлэх ёстой.

4.2.10. Ажлын баримт бичгийг бэлтгэх

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

- Аудитын хянан магадлагааны хуудас
- Аудитын нотолгоо
- Шалгуурын үнэлэмж
- Шалгасан зүйл болон аудитын асуулга авах төлөвлөгөө
- Уулзалтын тэмдэглэл, мэдээллийг тэмдэглэх хүснэгт
- Фото болон бусад дуу дүрсний баримтууд зэрэг байна.

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

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

4.3. Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаанд бэлдэх

4.3.1. Нээлтийн хурал хийх

Аудит хийлгэгч байгууллагын удирдлага буюу төслийн нэгжийн удирдлага, хамаарал бүхий ажилтнуудтай аудитын нээлтийн хурлыг хийх ёстой. Нээлтийн хурлын зорилго нь:

- Аудитын төлөвлөгөөг танилцуулах, аудитын зорилго, цар хүрээг танилцуулах
- 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 цар хүрээний талаар тайлбарладаг ба уг хурал нь албан ёсны байх ёстой бөгөөд хуралд оролцогчдыг бүртгэж, түүнийг хадгалах ёстой. Хурлыг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд дараах зүйлүүдийг хуралд танилцуулбал зохистой. Үүнд:

- Оролцогчид болон тэдний үүргийн талаар танилцуулах
- Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурыг танилцуулах
- 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, замгийн сүүлд хийсэн өөрчлөлтүүдийг танилцуулах
- Аудитыг хийхэд ашиглах арга, 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 байгууллагын хоорондын мэдээлэл харилцааны сувгийг тодорхойлох
- Аудитын явцад ашиглах хэлийг тодорхойлох
- Аудитын явцад аудитын үйл явцын талаар аудит хийлгэгч байгууллагад мэдээлэх байхыг тодорхойлох
- Аудитын багт шаардлагатай нөөц болон бусад зүйлүүд байгаа эсэхийг тодорхойлох
- Нууцлалтай холбоотой асуудлыг батлах

- Холбогдох ажлын аюулгүй байдал, аудитын багийн аюулгүй байдлын журмыг батлах
- Аудитыг зогсоож болох нөхцөл байдлын талаар батлах
- Аудитыг явуулах, дүгнэх тогтолцооны талаар мэдээлэх зэрэг болно.

Аудитын баг мэдээлэл солилцох, аудитын үйл явцыг үнэлэх, шаардлагатай бол аудитын багийн гишүүдэд ажлын үүргийг дахин хуваарилах талаар зөвлөлдөнө.

Аудит хийх үед аудитын багийн ахлагч нь аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын захиалагч нарт аудитын үйл явц болон бусад зүйлүүдийн талаар тухайн цаг бүрд мэдээлэх ёстой. Багийн гишүүн эрсдэл (байгаль орчны болон чанарын) учрах гэж байгааг нотолбол нэн даруй, тойшлуулалгүй аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын захиалагч нарт мэдээлэх хэрэгтэй. Аудитын хамрах хүрээнээс гадуурх 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 захиалагч нарт мэдээлж, зохих арга хэмжээг авах ёстой. Энэ арга хэмжээ нь аудитын төлөвлөгөөг дахин батлах, өөрчлөх, аудитын хамрах хүрээг өөрчлөх, эсвэл аудитыг зогсоох зэрэг байж болно.

4.3.2. Аудит захиалагч, аудит хийлгэгч талууд

Аудит захиалагч болон аудит хийлгэгч талуудаас төлөөлөл аудитын багийг дагалдан явж болох боловч багт оролцохгүй. Тэд аудитыг явуулахад нөлөөлөх буюу хөндлөнгөөс оролцож болохгүй.

Аудит хийлгэгч байгууллага оролцогчийг томилбол тэд аудитын багт тусалж, аудитын багийн ахлагчийн хүлээтийн 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.

4.3.3. Аудитын нотолгоог цуглуулах

Аудитын нээлтийг хийсний дараа аудитын нотолгоог цуглуулна. Аудитын үед үйл ажиллагаа, үйл явц хоорондын заагт орших ч аудитын хамрах хүрээ, шалгууртай холбоотой мэдээллийг зохих санал асуулгаар цуглуулж баталгаажуулах нь үнэн зөв дүгнэлт гаргахад тустай.

Аудитын нотолгооны үнэн зөв байдал, нарийвчлал зэрэгтэй холбоотой тодорхойгүй эрсдэлтэй нөхцөл үүсвэл тухайн нотолгоог үнэлж буй аудитор нь уг эрсдэлтэй нөхцөлийн талаар мэдээллийг болон хэрхэн үнэлэмж өгсөн талаарх тэмдэглэлийг оруулна.

Аудитын нотолгооны мэдээллийг дараах аргаар цуглуулж болно.

- Мэдээллийг цуглуулах түүвэр судалгаа хийх болон ярилцлага хийх
- Аудитын хяналт, магадлалгааны хуудсыг бөглөх
- Үйл ажиллагааны ажиглалт хийж нотлох баримт цуглуулах
- Баримт бичгийг судлах зэрэг болно.

4.3.3.1. Мэдээллийн эх сурвалж

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

- Ажиллагсад болон бусад хүмүүстэй хийсэн баталгаажуулсан ярилцлага
- Үйл ажиллагаа болон ажлын орчин нөхцөлийн ажиглалт, тэдгээрийн баталгаажуулалт
- 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 дотоод журмын талаарх мэдээлэл зэрэг.

4.3.3.2. Түүвэрлэлт

Ярилцлагын аргаар мэдээлэл цуглуулахдаа хэрэв тухайн үйлдвэр, аж ахуйн газар 50-аас бага хүнтэй бол түүвэрлэлтгүй буюу бүх хамаарах ажилтнаас ярилцлага хийхээр аудитыг зохион байгуулж болно. Харин ажилчдын тоо 1000-аас илүү бол тухайн олонлогийн 3 хувиар түүвэрлэлтийн хэмжээг сонгох нь "хангалттай" хэмээн тооцогддог байна. Түүвэрлэлтийн аргыг аудитын өмнөх бэлтгэл үе шатанд ахлах аудитортой тохиролцон, холбогдох дүрэм журмуудыг нягталсны үндсэн дээр боловсруулах нь зүйтэй.

Мэдээллийн аргаар түүвэрлэн цуглуулахад бэлэн байгаа мониторингийн өгөгдөл, мэдээний чанар, найдвартай байдалд эргэлзэж байвал нэмэлт сорьц авах тухай заалтыг аудитын зөвлөмжид тусгаж болно. Гэвч сорьц авалт, шинжилгээ хийх нь хараат бус шинж чанартай байх шаардлагатай байдаг тул уг сорьц авах ажлыг аудитын багийнхан ихэнхдээ хийдэггүй, мэргэжлийн тусгай байгууллагуудаар гүйцэтгүүлдэг.

4.3.3.3. Ярилцлага

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

- Ярилцлагыг зохих түвшний, аудитын хамрах хүрээнд үйл ажиллагаа гүйцэтгэдэг функцийн хүнтэй хийх
- Тухайн ажилтан холбогдох дүрэм, журам, зөвшөөрлийн шаардлагатай нөхцөл, стандартууд, үйл ажиллагааны горим болон компанийн бодлогын талаар хэрэглэж байгаа мэдэж байгааг нягтлах
- Ярилцлагыг ажлын цагаар явуулах ёстой бөгөөд ярилцах гэж буй хүний хэзээ ажлын байранд хийх
- Ярилцлага авах цагийг урьдчилан тохирох
- Ярилцах болсон шалтгаан, хийсэн тэмдэглэл зэргийг тайлбарлах
- Ажлынх нь талаар асууснаар ярилцлагыг эхлүүлэх
- Хариулахаас татгалзах асуултаас зайлсхийх
- Хийсэн ярилцлагыг ярьсан хүнээр хянуулах

Ганцаарчилсан ярилцлага өгч байгаа үед тухайн ажилтны өөрийнх нь ажлын байран дээр ярилцах нь илүү ач холбогдолтой байдаг. Ингэснээр хүнд дараах давуу талууд бий болно:

- Ярилцлага өгөгч илүү тайван, нээлттэй байна.
- Ажлын байрны нөхцөл болон ажилчдын хандлагыг ажиглах боломжтой.

Ганцаарчилсан ярилцлага хийж байгаа үед дараах асуудлуудыг харгалзан үзэх нь зүйтэй. Үүнд:

- Ярилцлага өгөгчийг сандарч, тэвдэж буй эсэхэд мэдрэмжтэй хандах
- Ярилцлага өгөгчийн үйл ажиллагаанд аудит хийж байгаа биш гэдгийг сайтар ойлгуулах
- Тэдний ажил үүргийн баталгаатай байдалд нөлөөлөхгүй болохыг дахин сануулах
- Ярилцлага өгөгчийг аль болох нээлттэй чөлөөтэй байлгах тал дээр анхаарах
- Нээлттэй асуултууд асуух
- Хариултуудыг олон асуулт асуух замаар тодотгон нягтлах

Зарим тохиолдолд төрийн хяналт, шалгалтын албан хаагчидтай ярилцлага хийх шаардлага аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх нь бий. Тэдгээр албан хаагчидтай ярилцлага хийхэд анхаарах зарим зөвлөмжүүдийг доор дурдав. Үүнд:

- Газар дээрх үзлэг шинжилгээ, бүртгэлийн шалгалт, ажилчидтай хийх ярилцлагуудыг өмнө нь дуусгасан байх

- Холбогдох агентлагуудын албан хаагчидтай уулзаж ярилцах нь хүндрэлтэй байж болно. Тиймээс тухайн асуудалд чухал ач холбогдолтой, хариуцсан албан хаагчдыг олж уулзахыг хичээх
- Тодорхой бус, хоёрдмол утгатай хууль журам, эсвэл тодорхой бус зөрчлийн талаарх тайлбарыг хүсэх
- Ярилцлагын төгсгөлд шалгалтын үр дүнд хийсэн дүгнэлттэй санал нэг байгаа эсэх талаар тухайн албан хаагчийн саналыг асуух.

4.3.3.4. Ажлын маягтууд

Ажлын маягтууд нь газар дээрх үзлэг болон шалгалт, ярилцлагын үед аудиторуудын хийх тэмдэглэлүүд байдаг. Ихэнх тохиолдолд, шалгуулсан үйлдвэр, аж ахуйн газрууд нь аудиторуудын гарын үсгээр баталгаажуулсан тайлангийн хамтаар дараа дараагийн шатны үзлэг, шалгалт, асуулгад баримт, лавлах материал болгон хадгалдаг.

Ажлын маягтыг боловсруулах тогтсон дүрэм, журам байдаггүй боловч дараах ерөнхий дүрмийг мөрдлөг болгож болно. Үүнд:

- Ажлын маягтууд дээр дараалан дугаарлагдсан байх бөгөөд огноо, аудитор, ахлах аудиторуудын гарын үсэгтэй байна.
- Хуудас тус бүр дээр байгууламжийн нэр, аудитын лавлагааг тэмдэглэх
- Аудитын үйл ажиллагааны явцад ажлын маягтуудыг найдвартай газар хадгалах эсвэл ахлах аудиторт хүлээлгэн өгнө.
- Ажлын маягтууд дээр тэмдэглэл хийхдээ гаргацтай, цэвэр бичих шаардлагатай. Ажлын маягтуудыг дахин бичиж, тэмдэглэх цаг гардаггүйг анхларах
- Аудитын үйл ажиллагааны явцад авсан гэрэл зургуудыг дугаарлан ажлын маягтууд дээр тэмдэглэнэ.

Тусгай тэмдэглэгээ, дугаарлалтууд нь нийцлийн үнэлгээ хийхэд нэмэлт баталгаа болохоос гадна аудитын тайлан болон олж авсан мэдээлэл, үр дүнг тэмдэглэх лавлах, үйл явдлыг эргэн санах чиглүүлэгч болж өгдөг.

4.3.3.5. Зурган баримтжуулалт

"Үр дүнтэй" гэрэл зургийн баримтыг цуглуулахад дараах зүйлсийг анхаарвал зохилтой. Үүнд:

- Гэрэл зураг авч болох эсэх тухай зөвшөөрлийг урьдчилан авах
- Гаднын янз бүрийн нөхцөлд ашиглаж болохуйц хамгаалалт бүхий өндөр хүчин чадлын зургийн хэрэгсэлтэй байх
- Эзлэхүүний буюу шугаман хэмжээсний баримжаа авах, харьцуулах зорилгоор ямар нэг бусад зүйлийг гэрэл зурагт оруулж авах (ерөнхийдөө аудитын гэрэл зурагт дүнийг оруулж авдаггүй.)

- Ажлын маягтад зургийг хавсаргахдаа огноо, цаг, зурагчны нэр болон зургийн дугаарыг зааж өгөх
- Товч бөгөөд мэдээлэл өгөхүйц, оновчтой тайлбарыг гэрэл зурагт өгөх
- Зураг авсан чиглэл барилга, байгууламжийн онцлог хэсгийг гэрэл зургийн тайлбарт дурлах

4.3.3.6. Баримт бичгийн шалгалт

Баримтын шалгалт нь зөвхөн тодорхой тооны бичиг баримтууд байгаа эсэхийг шалгах биш, тэдгээрийн агуулга нь аудитын шалгууруудтай нийцэж байгаа эсэхийг шалгана. Жишээлбэл, шалгалтад дараах баримт бичгүүдийг хамруулна. Үүнд:

- Ялгаруулалтыг хэмжих, тайлагнах шаардлагууд
- Хаягдлын жагсаалт, хаягдал усны мониторингийн тайлан, хийн ялгарлын шинжилгээний үр дүн зэрэг хэрэгжилтийн биелэлтийг харуулах бичиг баримтууд
- Агаарын чанарын жилийн тайлан зэрэг тодорхой зөвшөөрөл журмаар шаардагддаг тайлангууд
- Ослыг таслан тогтоо төлөвлөгөө зэрэг осол, зөрчлийн үеийн бэлэн байдлын бичиг баримтууд
- Засвар үйлчилгээ, үзлэг шалгалтын бүртгэл. Мөн зохион байгуулсан сургалтын бүртгэл
- Ослын судалгааны тайлан болон дахин шалгасан тухай тэмдэглэлүүд

Аудитад хамруулах баримт бичгийн хамрах хугацаа, жилийг аудитын өмнөх бэлтгэл үе шатанд харилцан тохирно. Голчлон өмнөх жилүүдийн баримт бичгүүдийг хамруулах нь бий.

Томоохон хэмжээний үйлдвэр, аж ахуйн газруудад хийх шалгалтад, тэдгээрт тохирох түүвэрлэлтийн зааварчилгааг хэрэглэх нь чухал. Баримт бичгийн шалгалтын үед хийсэн ажиглалтуудыг тодорхой, дэс дараатай хөтлөх хэрэгтэй. Аудит хийхдээ, баримт бичгүүдэд хүндэтгэлтэй хандаж, буцааж өгөхдөө анхдагч байдал болон дэс, дарааллыг нь баримталж өгөх нь зүй ёсны хэрэг юм.

4.3.4. Аудитын үйл ажиллагааг хязгаарлах хүчин зүйлүүд

Аудитын үйл ажиллагааны явцад гарсан аливаа хязгаарлах хүчин зүйл, нөхцөл байдлын талаар тодорхой бичиж тэмдэглэж байх нь маш чухал юм. Жишээлбэл:

- Газар дээрх үзлэг, шалгалтын үед тодорхой бичиг, баримтуудтай танилцах боломжгүй байсан
- Газар дээрх үзлэг, шалгалтын үед хариуцдаг ажилтан нь байгаагүй.
- Цаг агаарын болон тухайн үеийн тааламжгүй нөхцөл байдлын улмаас гадаах үзлэг, шалгалтыг хийх боломжгүй байсан.

- Байгууламжийн зарим талбарууд тодорхой нөхцөл байдлын улмаас үзлэгийн үеэр шалгалт ад хамрагдаагүй.
- Аудит нь тодорхой цаг мөчид авсан "түргэн зураг"-тай адил бөгөөд бүх асуудлыг хангалттай нарийвчлан хамруулах цаг тэр бүр гардаггүйг байнга санаж явах хэрэгтэй. Энэ нь аудитыг тодорхой давтамжтай хийх нэг шалтгаан болдог ба өмнөх аудитаар илрүүлсэн зөрчил, дутагдлуудыг арилган эсэхийг шалгах, одоогийн нөхцөл байдлыг хянах, түүнчлэн өмнөх аудитаар илрүүлж чадаагүй асуудлыг илрүүлж, арилгах зэрэг явдал юм.

4.4. Аудитыг төгсгөх

4.4.1. Аудитын шалгуурын үнэлэмж

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

- Аудитын зорилгын дагуу цуглуулсан мэдээллийг судалж үзэн, аудитын шалгууруудын үнэлэмжийг гаргах
- Аудитын үйл явц, нотолгоо цуглуулахад гарсан тодорхой бус зүйлүүдийг анхаарч, тэдгээртэй холбоотой эрсдэлийг үнэлэн дүгнэлтийг гаргах
- Тодорхойлогдсон үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийн төслийг бэлтгэх.

4.4.2. Аудитын дүгнэлт

Аудитын дүгнэлтэд аудитын шалгуурын дагуу аудитын нотолгоог авч үзэн үнэлэн тогтоосон үнэлгээг оруулна. Аудитын дүгнэлтийг аудитын зорилго болон үнэлгээг харгалзан үзсэний үндсэн дээр гаргана. Ингэснээр тухайн аудит хийлгэгч шалгууруудад хэр нийцэж байгааг харуулна.

4.4.3. Аудитын зөвлөмж

Аудитын зөвлөмжид байгаль орчинд учруулж болзошгүй аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль тогтоомж, стандартын хэм хэмжээ, байгаль орчны нөлөөллийн нарийвчилсан үнэлгээний хэрэгжилтийг сайжруулах арга хэмжээний тоймыг тусгадаг. Аудитын дүгнэлтэд туссан зөвлөмжийг аудит хийлгүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, энэ талаарх тайлангаа "Байгаль орчныг хамгаалах тухай" хуулийн 10¹ дүгээр зүйлд заасны дагуу аймаг, нийслэлийн байгаль орчны албадад хүргүүлэх үүрэгтэй.

4.4.4. Хаалтын хурал хийх

Хаалтын хуралдааныг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд аудитын үнэлэмж болон дүгнэлтийг аудит хийлгэгч байгууллагад ойлгуулж, мэдээлж, үл нийцлийг залруулах үйл ажиллагааны цаг хугацааны талаар зөвшилцөнө. Хаалтын хуралд аудит хийлгэгч байгууллага болон аудитын захиалагч талууд оролцож болох

ба хурлыг албан ёсоор явуулж, оролцогчдын бүртгэл болон хурлын протоколыг хадгалах ёстой.

Аудит хийсний үр дүнд тодорхойлсон үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийг танилцуулан, санал болгосон зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар онцлон тэмдэглэх хэрэгтэй юм.

4.4.5. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний зөвлөмжийг авч хэрэгжүүлэх

Үл нийцлийг залруулах арга арга хэмжээ нь аудитын үйл ажиллагааны хамгийн чухал хэсгийн нэг бөгөөд илэрсэн үл нийцлийг залруулах арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг эргэж шалгах, баримтжуулах гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээг зөвлөхдөө авч хэрэгжүүлж болохуйц, тухайн үл нийцлийн хэр хэмжээнд дүйцсэн байх зарчмыг баримтална.

4.4.5.1. Үл нийцлийн суурь шалтгааныг үнэлэх

Тухайн аудит хийлгэгч тэсөл, аж ахуйн нэгжийн ажилтан нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой мэдэх тул аудитын явцад илэрсэн үл нийцлийн суурь шалтгааныг үнэлэх, тодруулах үүрэгтэй байдаг. Үйлдвэр, аж ахуйн газрын удирдлагаас онцгойлон хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд аудиторүүд энэ үйл ажиллагаанд ерөнхийдөө эролцохгүй.

4.4.5.2. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах

Аудитын баг нь үл нийцлийг сайтар тэмдэглэж, баримтжуулсан байна. Зарим үл нийцлүүд нь үйл ажиллагааны багахан өөрчлөлт, эсвэл бага зэргийн үйл ажиллагааны үр дүнд залруулагдаж болохоор байдаг бол зарим нь их хэмжээний хөрөнгө оруулалт, цаг хугацаа шаардаж болно. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг тухайн аудитын хийлгэсэн байгууллага өөрсдөө гаргаж даган мөрдөнө. Үл нийцлийг арилгах арга хэмжээний зарим төрлүүдээс дурдвал:

- Зөвшөөрөл, сертификат авах
- Байгаль орчны удирдлагын системийг нэвтрүүлэх
- Менежментийн системийн гүйцэтгэлийг сайжруулах
- Хаягдал болон ялгаруулалт, бохирдлын менежментийг өөрчлөх
- Шинэ тоног төхөөрөмж худалдан авах
- Ялгаралтыг хянах тоног төхөөрөмж суулгах
- Бохирдлыг хянах үйл ажиллагааг сайжруулах
- Бохирдлоос сэргийлэх дадлыг хэвшүүлэх зэрэг асуудлууд орж болно.

Төлөвлөгөөг гаргасан даруй холбогдох ажилтнууд энэ үйл ажиллагаанд шаардлагатай зардлыг тооцоолж, санхүүжилтийг шийднэ. Энэ үйл ажиллагаанд аудиторүүдыг оролцуулах хүсэлтийг тавьж болох ба тэд менежментийн шилдэг

жишээ, сайн туршлага болон ханган нийлүүлэгчдийн талаарх бусад мэдээлэл өгөх зэргээр тусалж чадна.

4.4.6. Аудитын тайланг бэлтгэх, батлах, хүргүүлэх

4.4.6.1. Аудитын тайланг бэлтгэх

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

- Аудитын зорилго
- Аудитын цар хүрээ ялангуяа аудитад орсон байгууллагын буюу үйл ажиллагааны нэгж, төсөл, хамарсан цагийг тодорхойлох
- Аудитын үйлчлүүлэгч
- Аудит хийлгэгчийн зүгээс аудитад оролцох төлөөлөгчдийн жагсаалт
- Аудитын багийн ахлагч болон гишүүд
- Аудит хийх газар болон эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацаа
- Аудитын хамрагдаагүй хэсэг
- Аудитын шалгуур
- Аудитын үнэлэмж
- Аудитын дүгнэлт
- Аудитын үйл явцын эвчлоон, үүнд аудитын нотолгоо, дүгнэлтийн үнэн зөв байдлыг бууруулж болох тулгарсан саад бэрхшээл, тодорхой бус байдал
- Аудитын баг болон аудит хийлгэгч байгууллагын хоорондын шийдэгдээгүй санал зөрөлдөөнтэй асуудлууд
- Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж
- Тайлангийн нууцлалтын холбоотой баталгаа

Аудитын тайлан нь эцсийн хувилбараар хэвлэгдэхээс өмнө, тухайн үйлдвэр, аж ахуйн газрын удирдлага, холбогдох ажилтнууд болон хуулийн хэлтсээр нь тус тус хянагдсан байх шаардлагатай.

4.4.6.2. Аудитын тайланг батлах, хүргүүлэх

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

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

4.4.7. Аудитыг дуусгах

Аудитын төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүх үйл ажиллагаа явагдаж, аудитын тайланг хүргүүлсэн бол аудит дууссан гэж үзнэ. Аудиттай холбоотой баримт бичгийг төлөвлөгөө болон зохих хууль, зохицуулалтын гэрээний шаардлагын дагуу оролцогч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хадгалах буюу устгана.