

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ
ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ

БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ АРГАЧЛАЛЫН ТӨСӨЛ

Жич: Аргачлалын төсөлд өгөх саналыг БОАЖЯ-ны BO_unelgee_audit@mne.gov.mn хаягаар цахимаар, мөн бичгээр Байгаль орчны үнэлгээ, аудитын хэлтэст гэж хаяглан ирүүлэх боломжтой болно.

Улаанбаатар хот
2019 он

АГУУЛГА

Нэг. ХЭРЭГЛЭХ ХҮРЭЭ	4
Хоёр. НЭР ТОМЬЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ	4
2.1. Байгаль орчны аудит	4
2.2. Байгаль орчны аудитын хамрах хүрээ	5
2.3. Байгаль орчны аудитын шалгуур	5
2.4. Байгаль орчны аудитын нотолгоо	5
2.5. Байгаль орчны аудитын шалгуурын үнэлэмж	6
2.6. Байгаль орчны аудитын дүгнэлт	6
2.7. Байгаль орчны аудитын цар хүрээ	6
2.8. Байгаль орчны аудитын чанарын баталгаа	6
2.9. Байгаль орчны аудитын зөвлөмж	6
2.10. Үл нийцлийг залруулах ажлын тайлан	6
2.11. Байгаль орчны аудитын захиалагч	6
2.12. Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл	6
2.13. Байгаль орчны аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор	7
2.14. Байгаль орчны аудитын төлөвлөгөө	7
Гурав. АУДИТЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ БА ЗАРЧМУУД.....	7
Дөрөв. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ.....	8
4.1. Ерөнхий зүйл	8
4.2. Байгал орчны аудитыг эхлүүлэх	8
4.2.1. Байгаль орчны аудитын төлөвлөгөөг бэлтгэх	8
4.2.2. Аудитын багийг бүрэлдүүлэх	9
4.2.3. Аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох.....	10
4.2.4. Аудитын цар хүрээг тогтоох	10
4.2.5. Аудитын биелэлтийг /боломжийг/ тодорхойлох	10
4.2.6. Аудитын хуваарь	10
4.2.7. Аудитад хамрагдаж буй төслийнхөнтэй анхлан харилцаа тогтоох	10
4.2.8. Баримт бичгийг судлах.....	11
4.2.9. Ажлын баримт бичгийг бэлтгэх.....	12
4.3. Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаанд бэлдэх	12

4.3.1. Нээлтийн хурал хийх.....	12
4.3.2. Аудит захиалагч, аудитад хамрагдаж буй төслийн талууд.....	14
4.3.3. Аудитын нотолгоог цуглуулах.....	14
4.3.3.1. Мэдээллийн эх сурвалж.....	14
4.3.3.2. Түүвэрлэлт.....	15
4.3.3.3. Ярилцлага.....	15
4.3.3.4. Ажлын маягтууд.....	16
4.3.3.5. Зурган баримтжуулалт.....	17
4.3.3.6. Баримт бичгийн шалгалт.....	17
4.3.4. Аудитын үйл ажиллагааг хязгаарлах хүчин зүйлүүд.....	18
4.4. Аудитыг төгсгөх	18
4.4.1. Аудитын шалгуурын үнэлэмж.....	18
4.4.2. Аудитын дүгнэлт.....	19
4.4.3. Аудитын зөвлөмж.....	19
4.4.4. Хаалтын хурал хийх.....	19
4.4.6. Аудитын тайланг бэлтгэх, батлах, хүргүүлэх.....	20
4.4.6.1. Аудитын тайланг бэлтгэх.....	20
4.4.6.2. Аудитын тайланг батлах, хүргүүлэх.....	20
4.4.7. Аудитыг дуусгах.....	20
4.5. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний зөвлөмжийг авч хэрэгжүүлэх	21
4.5.1. Үл нийцлийн суурь шалтгааныг үнэлэх.....	21
4.5.2. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах.....	21
4.5.3. Үл нийцлийг залруулах ажлын үр дүнг дотоод бүртгэлийн системд оруулах.....	21
4.5.4. Аудитын үр дүн, үл нийцлийг залруулах ажлын хэрэгжилтийг эргэж шалгах.....	22
Тав. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫН ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ.....	22

БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ АРГАЧЛАЛ

Нэг. ХЭРЭГЛЭХ ХҮРЭЭ

Байгаль орчны аудит хийх аргачлалыг 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 байгууллага, Засаг дарга, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэрэгжүүлэгч талууд болох аудит гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгж, аудитын сургалт зохион байгуулагч, захиалагч талууд, аудитын үл нийцлийн зөвлөмжийн тайланг хянахад оролцогч болон бусад сонирхогч талууд мөрдлөг болгон ашиглана.

Энэхүү аргачлалын хүрээнд байгаль орчны аудит хийх ерөнхий үйл явц, нормыг хамруулсан бөгөөд аудит хийхэд баримтлах ёс зүйн болон гүйцэтгэлийн доод хэм хэмжээг тусгасан болно.

Хоёр. НЭР ТОМЬЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Байгаль орчны аудит

Аудит нь нотлох баримтыг системтэйгээр, хараат бус байдлаар, тодорхой баримтжуулсан үйл явцын хүрээнд цуглуулж урьдчилж тогтоосон шалгуурт үндэслэн нийцэл, үл нийцлийг үнэлэх хөндлийн үйл явцыг хэлнэ. Байгаль орчны аудит гэдгийг Олон Улсын Худалдааны Зөвлөлөөс 1989 онд дараах байдлаар томьёолжээ. 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 байгууллага, менежмент, хэрэгсэл нь байгаль орчныг хамгаалах үйл ажиллагаа хэр үр дүнтэй байгааг үнэлэхэд хэрэглэгдэх менежментийн хэрэгсэл юм.”¹

Олон улсын аудитын дээд байгуулга болон бусад аудитын байгууллагууд байгаль орчны нийцлийн аудитыг “тухайн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль журмын болон тухайн байгууллагын бодлогыг хамарсан байгаль орчны бодлого, шийдвэр, хууль, дүрэм, журам болон стандартад нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх үйл ажиллагаа”² гэж тодорхойлжээ. Монгол Улсын Байгаль орчныг хамгаалах тухай

¹ Олон улсын худалдааны зөвлөл (1989)

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

хуулийн 2.14 дэх хэсэгт 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, дутагдлаа 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, аудио болон видео бичлэг, фото зураг, мэдээлэл зэргийг байгаль орчны аудитын нотлох баримтыг хамруулна.

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

Байгаль орчны аудитын цар хүрээ гэдэгт төслийн байршил, цаг хугацаа, зохион байгуулалт, тайлагнал зэрэг хүчин зүйлийн хязгаарлалтыг 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} дэх хэсэгт 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} дэх хэсэгт заасан буюу байгаль орчны аудит хийх эрх олгох журмын 5.1 дэх хэсэгт заасан байгаль орчны аудитыг захиалагчийг ойлгоно.

2.12. Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл

Байгаль орчныг хамгаалах тухай хуулийн 10^{1.2} дахь хэсэгт 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 зарчмуудыг баримтална. Үүнд: шударга цэгч байх, хараат бус байх, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар бүхий цогц чадамжаа бүрэн ашиглах, үнэн зөв мэдээлэх, нууцыг чандлан сахих, мэргэжлийн зан төлөвийг чандлан мөрдөх, нотолгоонд суурилж үнэлэлт өгөх. Ёс зүйн зарчмыг баримтлах аргачлалыг хавсралтаар оруулав.

Түүнчлэн дараах зан үйлийн зарчмуудыг баримтална. Үүнд: асуудалд, баримтад хянамгай, шүүмжлэлтэй хандах, аудитын чанарын хяналтын стандартын дагуу гүйцэтгэх, аудиттай холбоотой эрсдэлийг харгалзан үзэх ба тухайн нотолгооны мөн чанарыг, үнэмшилтэй байдлыг аудит хийх явцад харгалзан үзэх зарчмуудыг баримтална. Зарчмуудыг даган мөрдөх аргачлалыг хавсралтаар оруулав.

Аудитыг хийхдээ дараах ерөнхий зан үйлийг баримтална. Үүнд: нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүй, ёс суртахууны хэм хэмжээг даган мөрдөх, ялгаварлан үзэхгүй байх, харилцагч талууддаа хүндэтгэлтэй, мэдрэмжтэй, олон янзын үзэлд нээлттэй хандах, уян хатан байх, дасан зохицох, өөрийн байр суурьт бат нот зогсох, тухайн нөхцөлд бүх боломж нөөцөө дайчлан ажиллах, шийдэмгий байх, хатуужилтай байх, үргэлж мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхийг зорих, хамтын ажиллагааг эрхэмлэх зэрэг болно.

Дөрөв. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ

4.1. Ерөнхий зүйл

Байгаль орчны аудитын үйл ажиллагаа нь аудитын өмнөх үйл ажиллагаа, газар дээрх аудит болон аудитыг төгсгөх 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 мэдэгдэхээр 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 хугацаа 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

- Аудитад хамрагдаж буй төслийн 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 аудитад хамрагдаж буй төсөлд танилцуулна. Аудитын үйлчлүүлэгч судалж үзээд баталгаажуулна. Хэрэв байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл төлөвлөгөөнд орсон ямар нэгэн зүйлтэй санал нийлэхгүй байвал аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудиторт мэдэгдэх ёстой. Энэхүү санал зөрөлдөөнийг 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. Аудитын багийг бүрэлдүүлэх

Байгаль орчны аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор нь байгаль орчны аудитын багийн ахлагч байна. Багын 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 захиалагч, байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн хоорондын харилцаа холбоог хангаж, аудитын баг ажил үүргээ чадварлаг гүйцэтгэхийг хариуцан ажиллана.

Аудитын хаалтын хурлыг багийн ахлагч даргалж, аудитын үнэлэмж, дүгнэлтийг аудит захиалагч, байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөлд ойлгуулж, мэдээлж, үл нийцлийг залруулах зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх цаг хугацааны талаар зөвшилцөнө.

Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл 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 Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн удирдлагатай энэ асуудлыг харилцан ярилцаж шийдвэрлэх ёстой.

4.2.3. Аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох

Аудитын шалгуурыг урьдчилан тогтоохдоо аудитын зорилгоос хамааран байгаль орчны хууль тогтоомж, төрийн бодлого, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, стандарт зэргийг үндэслэн тодорхойлно.

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 тогтооно.

4.2.5. Аудитын биелэлтийг /боломжийг/ тодорхойлох

Аудитын биелэлтийг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийг анхаарах ёстой.
Үүнд:

- Аудитыг төлөвлөхөд шаардлага хангахуйц хангалттай мэдээлэл байгаа эсэх
- Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл рүү нэвтрэхэд эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын зүгээс ямар нэг шаардлага хангах ёстой эсэх
- Аудит хийлгэх газарт очих 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 Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн удирдлагатай хийх уулзалт болон аудитын багийн уулзалт, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, аудитын үйл ажиллагаа, хаалтын хурлын хуваарь, үргэлжлэх хугацаа зэргийг оруулна.

4.2.7. Аудитад хамрагдаж буй төслийнхөнтэй анхлан харилцаа тогтоох

Аудит хийхийн тулд Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөлтэй эхний байдлаар албан болон албан бус харилцаа тогтоож болох боловч үүнийг аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор буюу аудитын багийн ахлагч хийх ёстой. Энэхүү харилцааны зорилго нь:

- Аудитад хамрагдаж буй төслийн төлөөлөгчтэй харилцаа тогтоох
- Төлөвлөсөн хугацаа болон аудитын багийн бүрэлдэхүүний талаар мэдээлэл өгөх
- Байгаль орчны хууль тогтоомж, стандартаар шаардсан шаардлагатай баримт бичгийг үзэх хүсэлт тавих

- Тухайн газрын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чандлан мөрдөх
- Аудитын бэлтгэл ажлыг хангах
- Захиалагч болон үйлчлүүлэгчийн оролцооны хэм хэмжээний талаар тохиролцох зэрэг болно.

Мөн үйлдвэр, аж ахуйн газарт очихоос өмнө тухайн байгууллага, түүний барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн талаарх ерөнхий мэдээллийг аудиторруудад 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 нэрс, тэдгээрийн гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага
- Газар дээрх үзлэг, шалгалтын үед дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагууд
- Байгаль орчны холбогдолтой зөвшөөрлүүд, бичиг баримт
- Сүүлийн 2 жилд хийгдсэн шалгалтуудын бүртгэл
- Технологи, үйл ажиллагаа
- Барилга байгууламжийн хэмжээ, тодорхойлолт зэрэг болно.

4.2.8. Баримт бичгийг судлах

Газар дээр нь очиж аудитын үйл ажиллагаа явуулахаас өмнө аудитад хамрагдаж буй төслийн үйл ажиллагаа, түүнд хамааралтай байгаль орчны төрийн бодлого, хууль тогтоомж, журам, стандарт, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, холбогдох зөвшөөрөл зэрэг бичиг баримтуудыг судална.

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

- Байгууллагын байршил
- 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 судлах ажлыг 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 захиалагч байгууллагад мэдээлэх ёстой.

4.2.9. 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 магадалгааны 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 хязгаарлах 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

Захиалагч байгууллага буюу байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн 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
- Захиалагч байгууллагад асуулт тавих боломж олгох үйл ажиллагаа явагдана.

Ихэнх тохиолдолд ялангуяа жижиг байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн 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, тэмдэглэл үйлдэн хадгалах ёстой. Хурлыг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд дараах зүйлсийг танилцуулбал зохистой. Үүнд:

- Аудитын багийн гишүүд болон тэдний үүргийн талаар танилцуулах
- Аудитын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурыг танилцуулах
- Аудитын цагийн хуваарь болон захиалагч байгууллагатай холбоотой бэлтгэл ажил хийх, тухайлбал хаалтын хурал болох өдөр, цаг, аудитын баг болон аудитад хамрагдаж буй төслийн удирдлагын урьдчилсан уулзалт, хамгийн сүүлд хийсэн өөрчлөлтүүдийг танилцуулах
- Аудитыг хийхэд ашиглах арга, үүнд аудитын нотолгоог зөвхөн байгаа мэдээлэл дээр үндэслэх ба аудит хийхэд тодорхой бус байдал гардаг тухай захиалагч байгууллагад зөвлөх
- Аудитын баг болон захиалагч байгууллага хоорондын мэдээлэл харилцааны сувгийг тодорхойлох
- Аудитын явцад ашиглах хэлийг тодорхойлох
- Аудитын явцын талаар захиалагч байгууллагад мэдээлж байх эсэх, ямар мэдээллийг хуваалцахыг 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 ажил үүргийг дахин хуваарилах талаар зөвлөлдөнө.

Аудит хийх үед аудитын багийн ахлагч нь захиалагч байгууллага болон захиалагч нарт аудитын үйл явц болон бусад зүйлүүдийн талаар тухайн цаг бүрт мэдээлэх ёстой. Багийн гишүүн эрсдэл (байгаль орчны болон чанарын) учрах гэж байгааг нотолбол нэн даруй, хойшлуулалгүй байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл болон аудитын захиалагч нарт мэдээлэх хэрэгтэй. Аудитын хамрах хүрээнээс гадуурх зөрчилтэй асуудлын талаар тэмдэглэж, аудитын багийн ахлагчид илтгэх ёстой. Боломжтой бол захиалагч байгууллагад мэдээлж болно.

Аудитын нотолгоогоор аудитын зорилгыг биелүүлэх боломжгүй нь тодорхой байвал аудитын багийн ахлагч учир шалтгааныг захиалагч байгууллага болон 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, аудитад хамрагдаж буй төслийн талууд

Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслийн төлөөлөл аудитын багийг дагалдан явж болох боловч багт оролцохгүй. Тэд аудитыг явуулахад нөлөөлөх буюу хөндлөнгөөс оролцож болохгүй.

Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төслөөс оролцогчийг томилбол 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
- 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 ач холбогдолтой юм.

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

Аудитын нотолгооны мэдээллийг дараах аргаар цуглуулж болно.

- Мэдээллийг цуглуулах: түүвэр судалгаа хийх болон ярилцлага хийх
- Аудитын хяналт, магадалгааны 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 сурвалж 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 зэрэг баримт бичиг

- Шалгалтын бүртгэл, уулзалтын тэмдэглэл, аудитын тайлан, мониторингийн хөтөлбөрийн бүртгэл, арга хэмжээний үр дүн зэрэг мэдээлэл
- Мэдээ, анализ болон гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд
- Захиалагч байгууллагын дотоод журмын талаарх мэдээлэл зэрэг.

4.3.3.2. Түүвэрлэлт

Ярилцлагын аргаар мэдээлэл цуглуулахдаа хэрэв тухайн байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл 50-аас бага хүнтэй бол түүвэрлэлтгүй буюу бүх хамаарал бүхий 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 журмыг 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 тул уг сорьц авах ажлыг аудитын багийнхан ихэнхдээ хийдэггүй, мэргэжлийн тусгай байгууллагуудаар гүйцэтгүүлдэг.

4.3.3.3. Ярилцлага

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

- Ярилцлагыг зохих түвшний, аудитын хамрах хүрээнд үйл ажиллагаа гүйцэтгэдэг чиг үүргийн хүнтэй хийх
- Тухайн ажилтан холбогдох дүрэм, журам, зөвшөөрлийн шаардлагатай нөхцөл, стандартууд, үйл ажиллагааны горим болон аж ахуйн нэгжийн бодлогын талаар хэр сайн мэдэж байгааг нягтлах
- Ярилцлагыг ажлын цагаар явуулах ёстой бөгөөд ярилцах гэж буй хүнийхээ ажлын байранд хийх
- Ярилцлага авах цагийг урьдчилан тохирох
- Ярилцах болсон шалтгаан, хийсэн тэмдэглэл зэргийг тайлбарлах
- Ажлынх нь талаар асууж ярилцлагыг эхлүүлэх
- Хариулахаас татгалзах асуултаас зайлсхийх
- Хийсэн ярилцлагыг ярьсан хүнээр хянуулах

Ганцаарчилсан ярилцлага өгч байгаа үед тухайн ажилтны өөрийнх нь ажлын байранд ярилцах нь илүү ач холбогдолтой байдаг ба ингэснээр ярилцлага өгөх хүнд тодорхой хэмжээний давуу талууд бий болдог.

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

- Ярилцлага өгөгчийн өөрийнх нь ажил үүрэг, үйл ажиллагаанд аудит хийж байгаа биш гэдгийг сайтар ойлгуулах
- Тэдний ажлын байрны баталгаатай байдалд нөлөөлөхгүй болохыг 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 байгууллагын 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 дэс дараалан дугаарлагдсан байх бөгөөд огноо, аудитор, ахлах аудиторуудын гарын үсэгтэй байх.
- Хуудас тус бүр дээр байгууллагын 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 анхаарах
- 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 зохистой. 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 хэмжээсийн баримжаа авах, харьцуулах зорилгоор ямар нэг биет зүйлийг гэрэл зурагт оруулж авах (ерөнхийдөө аудитын гэрэл зурагт хүнийг 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 дурдах

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
- Аваар устгах төлөвлөгөө, гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ зэрэг ослын үед баримтлах бичиг баримтууд
- Засвар үйлчилгээ, үзлэг шалгалтын бүртгэл. Мөн зохион байгуулсан сургалтын бүртгэл

- Аваар, Ослын судалгааны тайлан болон дахин шалгасан тухай тэмдэглэлүүд

Аудитад хамруулах баримт бичгийн хамрах хугацаа (жил)-ийг аудитын өмнөх бэлтгэл үе шатанд харилцан тохирно. Голчлон өмнөх жилүүдийн баримт бичгүүдийг хамруулах нь бий.

Томоохон хэмжээний үйлдвэр, аж ахуйн газруудад хийх аудитад, тэдгээрт тохирох түүвэрлэлтийн зааварчилгааг хэрэглэх нь чухал байдаг. 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 ёс зүйг эрхэмлэх ёстой.

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 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 шалгалтад 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 арилгасан 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 хийж гүйцэтгэх ёстой.

Үүнд:

- Аудитын зорилгын дагуу цуглуулсан мэдээллийг судалж үзэн, аудитын шалгууруудын үнэлэмжийг нийцэл, үл нийцэл, тодорхойлох боломжгүй, хамааралгүй гэсэн хэллэг ашиглан тодорхойлох

- Нийцэл, үл нийцэл, тодорхойлох боломжгүй, хамааралгүй гэсэн үнэлэмжээс гадна аудитор тухайн нөхцөл байдалд тохируулан, цуглуулсан мэдээллийн хүрээнд нэмэлтээр 1-2 үнэлэмж гаргаж болно.
- 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 тусгана. Аудитын дүгнэлтийг аудитын зорилго болон үнэлгээг харгалзан үзсэний үндсэн дээр гаргана. Ингэснээр тухайн аудит захиалагч 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 баг нь үл нийцлийг сайтар тэмдэглэж, баримтжуулсан байна. Уг баримт дээр тулгуурлан үл нийцлийг залруулах арга хэмжээг зөвлөхдөө авч хэрэгжүүлж болохуйц, тухайн үл нийцлийн хэр хэмжээнд дүйцсэн байх зарчмыг баримтална.

Аудитын зөвлөмжийг хэдий хугацаанд хэрэгжүүлэх талаар аудитын баг уг захиалагч байгууллагын төлөөлөлтэй зөвшилцсэний үндсэн дээр хугацаа тогтооно. Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь зөвлөмжийг тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, энэ талаарх тайлангаа “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн 10¹ дүгээр зүйлд заасны дагуу Аймаг, нийслэлийн байгаль орчны албадад хүргүүлэх үүрэг хүлээнэ.

4.4.4. Хаалтын хурал хийх

Хаалтын хуралдааныг аудитын багийн ахлагч даргалах бөгөөд аудитын үнэлэмж болон дүгнэлтийг аудит захиалагч байгууллагад ойлгуулж, мэдээлж, үл нийцлийг залруулах үйл ажиллагааны цаг хугацааны талаар зөвшилцөнө. Хаалтын хуралд байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл болон аудитын захиалагч талууд оролцож болох ба хурлыг албан ёсоор явуулж, оролцогчдын бүртгэл болон хурлын протоколыг хадгалах ёстой.

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

4.4.5. Аудитын тайланг бэлтгэх, батлах, хүргүүлэх

4.4.5.1. Аудитын тайланг бэлтгэх

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

- Аудитын зорилго
- Аудитын цар хүрээ ялангуяа аудитад орсон байгууллагын буюу үйл ажиллагааны нэгж, төсөл, хамарсан цагийг тодорхойлох
- Аудитын үйлчлүүлэгч
- Захиалагч байгууллагын зүгээс аудитад оролцогчдийн 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 товчоон, үүнд аудитын нотолгоо, дүгнэлтийн үнэн зөв байдлыг бууруулж болох тулгарсан саад бэрхшээл, тодорхой бус байдал
- Аудитын баг болон байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл хоорондын шийдэгдээгүй санал зөрөлдөөнтэй асуудлууд
- Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж
- Тайлангийн нууцлалтай холбоотой баталгаа

Аудитын багийн ахлах нь аудитын дүгнэлт, үл нийцлийг залруулах зөвлөмжийг өөрийн албан маягт ашиглан тус бүрд нь баталгаажуулна.

4.4.5.2. Аудитын тайланг батлах, хүргүүлэх

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

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

4.4.6. 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.

Хуулиар тусгайлан шаардаагүй бол аудитын баг болон аудитыг удирдан гүйцэтгэх аудитор нь 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 захиалагч байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх ёстой.

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 бүрдэх бөгөөд энэхүү үйл ажиллагааг аудит захиалагч байгууллагад гүйцэтгэх нь хамгийн оновчтой хувилбар.

4.5.1. Үл нийцлийн суурь шалтгааныг үнэлэх

Тухайн аудит захиалагч байгууллагын 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 аудиторуд энэ үйл ажиллагаанд ерөнхийдөө оролцохгүй.

4.5.2. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах

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 зарцуулан гүйцэтгэх шаардлага гарч болдог. Үл нийцлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг тухайн захиалагч байгууллага өөрсдөө гаргаж хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Үл нийцлийг арилгах арга хэмжээнүүдийн жишээг дурдвал:

- Зөвшөөрөл, гэрчилгээ авах
- Байгаль орчны удирдлагын системийг нэвтрүүлэх
- 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.

4.5.3. Үл нийцлийг залруулах ажлын үр дүнг дотоод бүртгэлийн системд оруулах

Үл нийцлийг залруулах, асуудлыг илүү өргөн хүрээнд харах түгээмэл нэг арга бол бүртгэлийн систем ашиглах явдал юм. Иймд үл нийцлийн бүртгэлийн системийг

захиалагч байгууллага дотооддоо хөтлөх нь өөрсдийн нь үйл ажиллагаагаа сайжруулахад дөхөмтэй байдаг.

4.5.4. Аудитын үр дүн, үл нийцлийг залруулах ажлын хэрэгжилтийг эргэж шалгах

Аудиторын гүйцэтгэх үүрэг нь аудитын тайлан эцэслэн гарснаар үндсэндээ дуусдаг. Зарим тохиолдолд, аудитаас гаргасан зөвлөмжүүдийг үр дүнтэй шийдэж чадсан эсэхээ нягтлахын тулд тухайн аж ахуйн газар, байгуулга аудиторуудын тусламжийг хүсэж болно. Энэ тохиолдолд аудитор эргэн ажиллаж хэрэгжилтийг хянаж болно.

Тав. БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ АУДИТЫН ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Байгаль орчны аудитын хэрэгжилтийг зохих хугацаанд хянан шинжилж, зорилгыг биелүүлж байгаа эсэхийг үнэлэх, цаашид сайжруулах боломжийг тодорхойлох үүднээс хянаж үзэх хэрэгтэй. Ингэснээр байгаль орчны аудитын чанарыг баталгаажуулж дараах шинж чанаруудыг гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдээр ашиглах боломжтой.

- Аудитын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх аудитын багийн чадвар
- Аудитын хөтөлбөр болон хуваарьтай нийцэх эсэх
- Байгаль орчны аудитад хамрагдаж буй төсөл, 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 бусад болон шинэ практик
- Ижил нөхцөлд аудитын багийн хоорондын гүйцэтгэлийн таарамж зэрэг болно.

--- оОо ---

Байгаль орны аудитын шалгуур хуудас

Шалгуур	Эрх зүйн бичиг баримт	Үнэлэмж				Нотолгоо	Тайлбар, тэмдэглэл
		Нийцэл	Үл нийцэл	Тодорхойлох боломжгүй	Хамааралгүй		
Тухайн эх үүсвэрийн хаягдал, нөлөөллийг хянах дотоод хяналтын багаж хэрэгслээр тоногдсон эсэх	АТХ-9.1.3						
<p>Хог хаягдал ялгаруулагч аж ахуйн нэгж нь хог хаягдлыг ангилан ялгаж хаяна.</p> <p>Жишээ асуултууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууламж дээрх хог хаягдлуудыг хэрхэн тодорхойлдог вэ? Хэрхэн ангилдаг вэ? - Ангилхдаа ямар бичиг баримтыг харгалзан үзэж ангилдаг вэ? (А/356/396 журам) - Аюултай хог хаягдлын төрөл, нэршил, тоо хэмжээг бүртгэдэг эсэх? - Аюултай хог хаягдлын хадгалах зөвшөөрлөө авсан эсэх (А/18 журам) 							

Дээрх хүснэгт бол зөвхөн жишээ болгох үүднээс бэлтгэсэн болно. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага, төслийн үйл ажиллагаа цар хүрээнээс хамаарч шалгуур үзүүлэлтүүд өөр өөр байна.

Байгаль орчны аудиторын ёс зүй

1. “Байгаль орчныг хамгаалах тухай” хуулийн 10¹ дүгээр зүйлд заасан байгалийн нөөц, баялаг ашиглан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд байгаль орчны аудитын мэргэжлийн үүргээ гүйцэтгэх явцад аудиторын зан үйлийг тодорхойлж, хууль дээдлэх, шударга, мэргэжлийн, хараат бус, нотолгоонд суурилсан, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх зарчмыг бататгах зорилгоор энэхүү дүрмийг Байгаль орчны аудитор заавал дагаж мөрдөнө.
2. Байгаль орчны аудиторын мэргэжлийн ёс зүйг хадгалахын тулд аудитор нь дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.1. шударга цэгч байх
 - 2.2. хараат бус байх
 - 2.3. мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар бүхий цогц чадамжаа ашиглах
 - 2.4. нээлттэй байдлаар үнэн зөв мэдээлэх
 - 2.5. нууцыг чандлан сахих
 - 2.6. мэргэжлийн зан төлөвийг чандлан мөрдөх
 - 2.7. үл ялгаварлах
 - 2.8. нотолгоонд суурилж үнэлэлт өгөх болно.
3. Түүнчлэн дараах зан үйлийн зарчмуудыг баримтална. Үүнд:
 - 3.1. аливаад хянамгай хандах
 - 3.2. аливаад шүүмжлэлтэй хандах
 - 3.3. аудитын чанарын хяналтын стандартын дагуу гүйцэтгэх
 - 3.4. аудиттай холбоотой эрсдэлийг харгалзан үзэх
 - 3.5. тухайн нотолгооны мөн чанарыг, үнэмшилтэй байдлыг аудит хийх явцад харгалзан үзэх
4. Аудитыг хийхдээ дараах ерөнхий зан үйлийг баримтална. Үүнд:
 - 4.1. нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүй, ёс суртахууны хэм хэмжээг даган мөрдөх

- 4.2. ялгаварлан үзэхгүй байх
- 4.3. харилцагч талууддаа хүндэтгэлтэй хандах,
- 4.4. мэдрэмжтэй хандах,
- 4.5. нээлттэй хандах
- 4.6. уян хатан байх
- 4.7. дасан зохицох
- 4.8. өөрийн байр суурьд бат нот зогсох
- 4.9. тухайн нөхцөлд бүх боломж нөөцөө дайчлан ажиллах
- 4.10. шийдэмгий байх
- 4.11. хатуужилтай байх
- 4.12. үргэлж мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхийг зорих
- 4.13. хамтын ажиллагааг эрхэмлэх зэрэг болно.

Дээрх ёс зүйн зарчим, ажил үйлийн зарчим болон зан үйлийг илүү дэлгэрүүлж оруулав.

5. Аудитор нь асуудалд бодитой хандаж, үнэн биш гэж итгэж байгаа ямар ч мэдээ, мэдээллийг аудитын тайланд нэмэх, хасах, засах зэргээр төөрөгдүүлэх шинж чанартай мэдээлэл оруулахгүй байх
6. Хууль бус болон аюултай байж болохоор үйл ажиллагааг олж мэдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллага, удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, тухайн үйл ажиллагаа, авсан арга хэмжээг бичиж тэмдэглэх
7. Хуулиар шаардсанаас бусад тохиолдолд, мөн аудиторын ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр аудитын үйл ажиллагаа болон үйлчлүүлэгчийн талаарх ямар нэг мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх
8. Тухайн ажил үйлчилгээ өөрийнх нь мэргэжлийн ур чадвараас давсан гэдгийг мэдсэн нөхцөлд ахлах аудитор болон удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, ямар нэгэн гэрээ хэлцэл, ажил үүргийг авахгүй байх
9. Түүний мэргэжлийн “шүүмж, үнэлэмж, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх нөхцөл байдал”-ыг бууруулж болохуйц үнэ цэнэ бүхий зүйлийг ажил олгогч, үйлчлүүлэгч болон бизнесийн хамтрагчаас хүлээж авахгүй байх
10. Үйлчлүүлэгч болон бусад байгууллага, хүмүүсээс өгсөн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг нотлохгүйгээр, тодруулахгүйгээр ашиглахгүй байх

- 11.Аудиторын ажил нь холбогдох аргачлал, стандарт, сайн дадал, туршлагын дагуу хийгдсэн байх.
- 12.Аудитор нь өөрийн мэргэжлийн ур чадвар, үр дүн болон зөвлөх үйлчилгээнийхээ чанарыг дээшлүүлэхэд байнга анхаарах
- 13.Аудитын мэргэжлийн үг хэллэгийг чөлөөтэй, ойлгомжтой ашиглах.
- 14.Аудитор мэргэжлийн үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ ямар нэгэн нөлөөнд автахгүйгээр аудиторын ёс зүй, мэргэжлийн, хараат бус, хөндлөнгийн байх үүргээ удирдлага болгоно. Ингэхдээ өөрийнхөө үйлдлийг хууль болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчихгүйгээр ажил олгогчийн санал, сонирхолд нийцүүлж хэрэгжүүлнэ
- 15.Аудитор нь эрхэлсэн ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж, мэргэжлийн үндсэн үүргээ ёсчлон хэрэгжүүлж, өөрийн хүлээсэн ажил үүргийг аудитын багийн ажлын хуваарьт нийцүүлэн нягт нямбай зохион байгуулна.
- 16.Аудитор нь мэргэжил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, холбогдох чиглэлийн аудитын шалгуурт нийцэх хууль тогтоомж, стандартын шинэчлэл өөрчлөлтийг цаг тухай бүр судлан практикт хэрэгжиж буй байдалд дүн шинжилгээ хийж байна.
- 17.Аудитор нь хамтран ажиллагсадтайгаа хүндэтгэх, ойлголцох, итгэлцэх, хамтран ажиллах, харилцан туслах үзэл санааг эрхэмлэн харилцаж, аудитын үйл ажиллагаа эрхлэх явцдаа бусад аудиторын нэр хүндийг хүндэтгэх, аудитын багийн дотор зан суртахуун, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар үлгэр дуурайл үзүүлнэ.
- 18.Аудитор нь аудитын үйл ажиллагаа эрхлэх явцдаа даруу төлөв, өөртөө итгэлтэй байж бусад аудиторын нэр төрд сэв суулгахааргүй биеэ авч явна.
- 19.Аудитор нь аудитын үйл ажиллагаа эрхлэх явцдаа хууль бус арга хэрэгсэл ашиглахгүй.
- 20.Аудитор нь энэхүү дүрмийг удирдлага болгон аудитын үйлчлүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагатай ажил олгогч байгууллагын ахлах аудитораар дамжуулан харилцах ба аудитын нээлтийн хурал, танилцах уулзалт, хаалтын хуралд өөрийн хүлээсэн ажил үүргээ танилцуулах, тодруулга авах зэргээр харилцана.
- 21.Аудитор нь үйлчлүүлэгч байгууллага, түүний төлөөллөөс багийн бүрэлдэхүүнд оруулсан санал, сонголтод хүндэтгэлтэй хандаж, дарамт шахалтад оруулахгүй байна.

22. Аудитор нь үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхлыг зөрчилдөөнд хүргүүлэхгүй байх үүднээс өөр үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх нөхцөл байдал аудитын явцад үүсвэл ахлах аудиторт нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл, зөрчилдсэн хоёр ба түүнээс дээш ашиг сонирхлыг нэг зэрэг төлөөлж болохгүй.
23. Аудитор нь холбогдох үнэлэмж, дүгнэлт, зөвлөмжийг гаргахдаа өөрийнх нь мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, хүч бололцоо хүрэхгүй байгааг мэдэрсэн нөхцөлд, мөн биеийн эрүүл мэндийн байдал, бусад хүндэтгэх шалтгаан гарсан үед ажил олгогчийн саналаас татгалзах эрхтэй.
24. Аудитор нь тухайн ажлыг бүрэн төгс шийдвэрлүүлж дуустал үйл ажиллагаагаа тууштай явуулна. Аудитыг нотолгоонд үндэслэн мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, анхаарал илүү хандуулах асуудлыг зайлшгүй хамруулж, дүгнэлтээ гаргана.
25. Аудитор нь туйлын ажил хэрэгч байх бөгөөд ажил олгогчтой харилцахдаа ухаалаг, соёлтой, шуурхай байдлыг хангаж, өөрөөс шалтгаалах нөхцөл байдлаар удаашруулахаас аль болох зайлсхийж, ажлын явцын талаар тогтмол мэдээлж байна.
26. Ашиг сонирхлын зөрчил (аудитын багийн гишүүн аудит хийлгэгч байгууллагад өмнө нь ажиллаж байсан, зөвлөгөө өгдөг байсан, байгаль орчны үнэлгээ хийсэн, аудит хийлгэгч байгууллагатай ижил чиглэлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад ажилладаг гэх мэт) болон ёс бус зан авир гаргахгүй.
27. Аудитын үнэлэмж, зөвлөмж, дүгнэлтийг урьдчилан ашигтай, эерэг гаргаж өгнө гэж амлалт өгөх,
28. Гэрээнд тохиролцсон хөлс болон аудитын үйл ажиллагааны хэмжээ, цар хүрээнээс хэтэрсэн өндөр үнэ хөлс нэхэх,
29. Үйлчлүүлэгчтэй ажлын цагаар эсвэл ажлын байранд хамт наргиж цэнгэх, архидан согтуурах,
30. Ажлын нөхцөл байдлаа далимдуулан үйлчлүүлэгч талаар өөрийн хувийн ажлаа хөөцөлдүүлэх, зүй бус харьцаа тогтоох,
31. Аудитын хөлснөөс өөр шан харамж авахаар шахалт дарамт үзүүлэх,
32. Аудитын ажлын хүрээнд мэдээлэл задруулах зорилгоор төрийн байгууллагын ажилтнуудтай хэлхээ холбоо тогтоох,
33. Аудитын эцсийн дүгнэлт гараагүй байхад аудитын болон үйлчлүүлэгчийн талаар урьдчилсан дүгнэлт хийж, бусдад болон хэвлэл мэдээллийн

хэрэгслүүдээр тараах, бусад этгээдүүдийг дайрч гутаах, аудиторын мэргэжлийн нэр хүндэд харш үйлдэл, үйл ажиллагаа явуулах,

34. Аудитор нь ажил олгогчтой тохиролцон байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, байр сууриа гэнэт өөрчлөх, ажил олгогчийн эсрэг байр суурь баримтлахгүй байх,
35. Аудитор нь анхаарал илүү хандуулах асуудлуудыг тодорхойлж, энэ талаар ажил олгогчид тухай бүр мэдээлж, баримтжуулж байх,
36. Аудитор нь аудитын үйл ажиллагааны хүрээнд холбогдох төрийн байгууллага, албан тушаалтантай ярилцлага хийх, тодруулга авахдаа тэдгээр оролцогчдын нэр хүндийг гутаахад чиглэгдээгүй, мэдээллийг задруулахгүй байх нөхцөлийг бүрэн хангах үүрэгтэй.
37. Төрийн байгууллага, албан тушаалтны хууль бус аливаа үйлдэл, эс үйлдэл, оролдлогыг аудитын явцад олж мэдсэн тохиолдолд тэвчин өнгөрүүлж болохгүй бөгөөд ажил олгогч удирдлага болон ахлах аудиторт зайлшгүй мэдээлж аудитын дүгнэлтэд тэмдэглэнэ.
38. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай уулзалт ярилцлага хийхдээ тухайн байгууллагын дотоод журам, соёлыг хүндэтгэн дагаж мөрдөнө.
39. Аудитор нь аудитын үйл ажиллагааны хүрээнд холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, ажиллагсад, орон нутгийн иргэдээс мэдээлэл авах зорилгоор ярилцлага хийх, тодруулга авахдаа тэдгээр оролцогчдын нэр хүндийг гутаахад чиглэгдээгүй, мэдээллийг задруулахгүй байх нөхцөлийг бүрэн хангах үүрэгтэй.
40. Үйлчлүүлэгч талын тогтоосон дэг журмыг уулзалт ярилцлага хийх үедээ даган биелүүлж, тухайн байгууллагын дотоод журам, соёлыг хүндэтгэн дагаж мөрдөнө.
41. Аудитор нь аудитын үйл ажиллагааны хүрээнд холбогдох барилга, байгууламж, объект нэвтрэн орж, хариуцсан мэргэжилтнээс мэдээлэл авах зорилгоор ярилцлага хийх, тодруулга авахдаа тэдгээр оролцогчдын нэр хүндийг гутаахад чиглэгдээгүй, мэдээллийг задруулахгүй байх, техник технологийн нууцыг хадгална.
42. Тухайн объектын доторх аюулгүй ажиллагааны заавар, холбогдох сургалтад хамрагдсан байх, хөтчийн тайлбар, зааварчилгааг дагаж мөрдөнө.