**Техникийн хяналтын байгууллагын MNS ISO/IEC 17020:2013**

**Стандартын дагуу өөрийн үйл ажиллагааг шалгах хуудас**

(Итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргасан Техникийн хяналтын байгууллага(ТХБ) нь итгэмжлэлийн үнэлгээний өмнө энэ шалгах хуудсын дагуу өөрийн хяналтын байгууллагын үйл ажиллагааг шалгаж, Итгэмжлэлийн байгууллагад хүргүүлнэ. Түүнчлэн Дотоод аудитыг энэ шалгах хуудсын дагуу явуулж болно.)

**Шалгаж үнэлсэн хугацаа:** оны ...сарын ...өдрөөс: хүртэл:

**Хяналтын байгууллагын:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Нэр:

Хаяг:

**Үнэлгээг гүйцэтгэсэн ТХБ-ын ажилтны:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Нэр:

Албан тушаал:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Нэр:

Албан тушаал:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт (**хавсралтаар гаргаж болно) |  |
|  |  |
| **2. Одоо байгаа итгэмжлэл, баталгаажуулалт, зөвшөөрөл, лицензүүд гэх мэт** |  |
|  |  |
| Ерөнхий шаардлага |  |
| 4.1 Шударга ба хараат бус байдал |  |
|

|  |
| --- |
| 4.1.1. Хяналтын үйл ажиллагааг шударга байдлаар явуулна. |

 |  |
| Стандартын шаардлагад хэрхэн нийцсэн болох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 4.1.2 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл ажиллагааны шударга байдлыг хариуцах ба шударга байдлыг алдагдуулах аливаа худалдаа, санхүүгийн болон бусад дарамтгүй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 4.1.3 Хяналтын байгууллага нь одоогийн нөхцөлдөө шударга байдалд учирч болох эрсдлийг тодорхойлсон байна. Эдгээр нь түүний үйл ажиллагаа, харилцаа холбоо, ажилтнуудын харилцан холбооноос гарах эрсдлийг агуулсан байна. |  |
|  |  |  |  |
| 4.1.4 Хэрэв шударга байдалд эрсдэл буйг тодорхойлсон бол тухайн хяналтын байгууллага нь ийм эрсдлийг арилгасан буюу хамгийн бага байлгаж байгаагаа нотлон харуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 4.1.5 Хяналтын байгууллагын дээд удирдлага нь шударга байдлын талаар мэдэгдэл гаргасан байна. |  |
|  |  |  |  |
| 4.1.6 Хяналтын байгууллага нь өөрийн үйлчилгээг явуулах нөхцөлд тавих шаардлагынхаа хувьд хараат бус байна.  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2 Нууцлал |  |
| 4.2.1 Хяналтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх явцад олж авсан болон бий болсон бүх мэдээллийн менежментийг хуулийн дагуу биелүүлэх үүрэг байдлаар хяналтын байгууллага хариуцна. Тухайн хяналтын байгууллага нь мэдээллийг нийтийн хүртээл болгохын өмнө үйлчлүүлэгчид урьдчилан мэдэгдсэн байна. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 4.2.2 Хяналтын байгууллага нь хуулиар шаардсан буюу гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу нууц мэдээллийг гаргахдаа хуулиар хориглоогүй бол үйлчлүүлэгч буюу хувь хүнд нь өгч байгаа мэдээллийн талаар мэдэгдэнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 4.2.3 Үйлчлүүлэгчээс бусад эх үүсвэрээс олж авсан үйлчлүүлэгчийн талаар мэдээллийн (жишээлбэл: гомдол гаргагч, зохицуулагч) нууцыг хамгаална. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Бүтцэд тавих шаардлага |  |
| 5.1 Захиргааны шаардлага |  |
| 5.1.1 Хяналтын байгууллага нь хуулийн этгээд, аль эсвэл хяналтын үйл ажиллагааны бүхий л хууль ёсны хариуцлагыг хүлээж чадах хуулийн этгээдийн тодорхой хэсэг байна. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 5.1.2 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл ажиллагаанаас өөр үйл ажиллагаа эрхэлдэг хуулийн этгээдийн хэсэг бол тухайн этгээдийн доторхи хяналтын байгууллагыг тодорхойлсон байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.1.3 Хяналтын байгууллага нь үйл ажиллагаагаа явуулах чадавхитай болохыг тодорхойлсон баримт бичигтэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.1.4 Хяналтын байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагаанаас үүдэн гарах хохирлын хариуцлагыг төлөх тохиромжтой хангамж нөхцлийг (жишээлбэл: даатгал буюу нөөц сан) бүрдүүлсэн байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.1.5 Хяналтын байгууллага нь өөрийн дээд байгууллагадаа хяналтын үйлчилгээ үзүүлэхээс бусад тохиолдолд хяналт явуулах гэрээний нөхцлөө тодорхойлсон баримт бичигтэй байна. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.2 Байгууллага ба менежмент |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | В |
|  |  |  |  |
| 5.2.1 Хяналтын байгууллага нь шударга байдлыг хамгаалсан удирдлагатай, бүтэцтэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.2 Хяналтын байгууллагыг өөрийн хяналтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх чадавхиа хадгалах боломжтой байхаар зохион байгуулан, удирддаг байна.  |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.3 Хяналтын байгууллага нь байгууллагынхаа тайлагнах бүтэц, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, баримтжуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.4 Хяналтын байгууллага нь өөр үйл ажиллагаа гүйцэтгэдэг хуулийн этгээдийн хэсэг бол бусад үйл ажиллагаа болон хяналтын үйл ажиллагаа хоорондын харилцааг тодорхой болгосон байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.5 Хяналтын байгууллага нь хяналтын ажиллагааг энэ олон улсын стандартын дагуу гүйцэтгэж буйг батлах хариуцлагыг бүрэн хүлээх нэг болон түүнээс дээш тооны техникийн менежертэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.6 Хяналтын байгууллага нь тухайн хяналтын үйл ажиллагааг хариуцах техникийн менежерийг эзгүй үед орлохоор томилогдсон нэг ба түүнээс дээш тооны ажилтантай байна. |  |
|  |  |  |  |
| 5.2.7 Хяналтын байгууллага нь байгууллагын хяналтын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа ажлын байрны ангилал бүр ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад баримт бичигтэй байна. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 6. Нөөцөд тавих шаардлага |

 |  |
| 6.1 Ажилтан |  |
| 6.1.1 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох бүх ажилтнуудын хувьд боловсрол, сургалт, техникийн мэдлэг, ур чадвар болон туршлагыг оролцуулсан чадавхид тавигдах шаардлагыг тодорхойлон баримтжуулсан байна. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 6.1.2 Хяналтын байгууллага нь мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, хяналтын үйл ажиллагааны төрөл, цар хүрээг хангах шаардлагатай чадавхитай хангалттай тооны, орон тооны аль эсвэл гэрээт ажилтантай байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.3 Хяналтыг хариуцах ажилтан нь тохирох мэргэшил, сургалт, дадлага туршлагатай бөгөөд гүйцэтгэх хяналтын ажлын шаардлагын талаар хангалттай мэдлэгтэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.4 Хяналтын байгууллага нь ажилтан бүрийн үүрэг, хариуцлага болон эрхийг тодорхой болгосон байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.5 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох хянагч болон бусад ажилтнуудыг сонгох, сургах, албан ёсоор эрх олгох, хяналт тавих талаар баримтжуулсан журамтай байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.8 Хяналтын арга аргачлалыг сайн мэддэг ажилтан хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох нийт хянагч болон бусад ажилтнуудын гүйцэтгэлийн хангалттай байдалд хяналт-шинжилгээ хийнэ. (6.1.7-г харна уу) |  |
|  |  |  |  |
|  |
| 6.1.9 Хянагч, чанар шалгагч ажлыг чадварлагаар үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ гэсэн хангалттай нотолгоо байхгүй тохиолдолд байцаагч бүрийн хувьд газар дээрх ажиглалтыг явуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.10 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл ажиллагаанд оролцдог ажилтан бүрийн хяналт-шинжилгээ, боловсрол, сургалт, техникийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага болон эрх олгогдсон бүртгэлийг хадгалдаг байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.11 Хяналтын үйл ажиллагаанд оролцдог ажилтан нь хяналтын үр дүнд нөлөөлөх байдлаар шагнаж урамшуулж болохгүй. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.12 Хяналтын үйл ажиллагаанд нөлөөлж болох хяналтын байгууллагын гадна болон үндсэн ажилтнууд нь шударга ажиллана. |  |
|  |  |  |  |
| 6.1.13 Хяналтын байгууллагын нэрийн өмнөөс ажилладаг гадна байгууллагын ажилтнууд болон хувь хүмүүс, хавсран гүйцэтгэгчдийг оролцуулаад хяналтын байгууллагын нийт ажиллагсад хяналтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн явцад бий болсон болон олж авсан хуулиар шаардсанаас бусад бүхий л мэдээллийн нууцыг хадгална. |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.2 Техник хэрэгсэл ба тоног төхөөрөмж** |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 6.2.1 Хяналтын байгууллага нь гүйцэтгэх хяналтын үйл ажиллагааг чадварлаг, аюулгүй байдлаар гүйцэтгэхэд холбоотой бүх үйл ажиллагаанд ашиглахад бэлэн, зориулалтын, тохиромжтой техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжтэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.2 Хяналтын байгууллага хяналт гүйцэтгэхэд ашиглах тоног тусгай тоноглолд болон төхөөрөмжид нэвтрэх, ашиглах дүрэмтэй байна.  |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.3 Хяналтын байгууллага нь зориулалтаар нь ашиглахын тулд 6.2.1-д дурьдсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.4 Хяналтын үр дүнд мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлдэг бүх тоног төхөөрөмжийг тодорхойлон, давтагдахгүйгээр тэмдэглэсэн байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.5 Бүх тоног төхөөрөмжийг баримтжуулсан журам, зааврын дагуу ашиглаж, үйлчилгээ хийнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.6 Хяналтын үр дүнд мэдэгдэхүйц нөлөө үзүүлж байгаа тоног төхөөрөмжийг ашиглахын өмнө шалгалт тохируулга хийх ба цаашид тогтоосон хөтөлбөрийн дагуу шалгалт тохируулгад хамруулах ажлыг хяналтын байгууллага хангана. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.7 Ямар ч тохиолдолд хяналтын байгууллагын хийсэн хэмжил нь үндэсний ба олон улсын хэмжлийн эталоноос нэгж дамжуулагдсан байх боломжийг хангасан байхаар тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга хийх бүх хөтөлбөрийг төлөвлөж, ажиллуулна. Хэрэв Үндэсний буюу олон улсын хэмжлийн эталоноос нэгж дамжуулах боломжгүй бол хяналтын байгууллага нь хяналтын үр дүнгийн хамаарал буюу нарийвчлалын баталгааг хангана. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.8 Хяналтын байгууллага нь хэмжлийн эталоныг зөвхөн шалгалт тохируулга хийх зорилгоор ашиглах ба өөр зорилгоор ашиглахгүй. Үндэсний буюу олон улсын хэмжлийн эталоноос нэгж дамжуулж хэмжлийн эталоныг шалгалт тохируулгад хамруулна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.9 Боломжтой бол шалгалт тохируулга хоорондын хугацаанд тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын үеийн хяналтад хамруулна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.10 Хэрэв стандартчилсан загварыг ашиглах бол тэдгээр нь үндэсний буюу олон улсын стандартчилсан загвараас нэгж дамжуулалттай байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.11 Хяналтын үйл ажиллагааны гарах үр дүнд хамааралтай бол тухайн хяналтын байгууллага нь дараахь журмуудыг тогтооосон байна. Үүнд: 1. нийлүүлэгчийг сонгох, батлах
2. нийлүүлэгдэж байгаа бүтээгдхүүн болон үйлчилгээг шалгах
3. техник хэрэгслийн тохиромжтой хадгалалтыг хангах
 |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.12 Хадгалагдаж байгаа зүйлийн элэгдэл хорогдлыг тодорхойлохын тулд хадгалах нөхцлийг тодорхой хугацаанд шалгаж үнэлдэг байна. |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.13 Хэрэв хяналтын байгууллага нь хяналтандаа компьютер буюу автоматжуулсан тоног төхөөрөмжийг ашиглаж байгаа бол дараахь асуудлыг баталгаажуулна: |  |
| Компьютерийн программ хангамж нь ашиглахад тохиромжтой байна.1. Өгөгдлийн найдвартай нэгдмэл байдлыг хамгаалах журмыг тогтоож, хэрэгжүүлэх
2. компьютер ба автоматжуулсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахын тулд техник үйлчилгээ хийдэг байна;
 |  |
|  |  |  |  |
| 6.2.15 Прогромм хангамжийг оролцуулаад тоног төхөөрөмжтэй холбогдох мэдээллийг бүртгэдэг байна. Энэхүү бүртгэлд тоног төхөөрөмжийн тодорхойлолт ба холбогдох шалгалт тохируулга, техник үйлчилгээний тухай мэдээллийг оруулвал зохино. |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.3 Хавсран гүйцэтгэх6.3.1 Хяналтын байгууллага нь ердийн үед ажлын гэрээнд хүлээсэн үүргийн дагуу хяналтыг гүйцэтгэнэ. Хяналтын байгууллага нь хяналтын ажлын аль нэг хэсгийг хавсран гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлсэн бол тухайн хавсран гүйцэтгэгч нь олон улсын энэ стандарт, аль эсвэл холбогдох тохирлын үнэлгээний стандартын шалгуурыг хангасан гэдгийг нотлон харуулах боломжтой байна.ТАЙЛБАР 1: Хавсран гүйцэтгэгч авах шалтгаан нь дараахь байж болно. Үүнд:* урьдчилан тооцоолоогүй буюу хэт их ачаалал;
* хяналтын гол ажилтнууд хүрэлцэхгүй байх;
* Үндсэн тоноглол болон тоног төхөөрөмж түр хугацаанд ашиглалтанд тэнцэхгүй болох;
* тухайн хяналтын байгууллагын нөөц ба чадамжаас гадуур буюу тухайн хяналтын байгууллагын хамрах хүрээнд ороогүй хяналт үйлчлүүлэгчийн гэрээний хэсэгт багтсан.
 |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 6.3.2 Хяналтын байгууллага нь хяналтын аль хэсгээ хавсран гүйцэтгэгчээр хийлгэж байгаагаа үйлчлүүлэгчид мэдээлнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 6.3.3 Хяналтын хэсгийг хавсран гүйцэтгэгч гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд шаардлагын дагуу хяналтын зүйлийн тохирлыг тодорхойлох хариуцлага нь тухайн хяналтын байгууллагад оногдоно. |  |
|  |  |  |  |
| 6.3.4 Хяналтын байгууллага нь хавсран гүйцэтгэгчийн чадавхи болон олон улсын энэ стандарт, эсвэл бусад холбогдох тохирлын үнэлгээний стандартын шаардлагад нийцсэн байдлын талаархи дэлгэрэнгүй судалгаа, бүртгэлтэй байна. Хяналтын байгууллага нь бүх хавсран гүйцэтгэгчдийнхээ бүртгэлийг хөтөлнө.  |  |
| Нэр: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 7. Үйл явцад тавих шаардлага |
| 1. Хяналтын арга, аргачлал
 |

 |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 7.1.1 Хяналтын байгууллага нь хяналт гүйцэтгэх шаардлагыг тодорхойлсон хяналтын арга аргачлалтай байна. Хэрэв эдгээр нь тогтоогдоогүй бол хяналтын байгууллага тусгай арга, аргачлалыг боловруулан ашиглана (7.1.3-г үз). Тухайн хяналтын байгууллага нь хэрэв үйлчлүүлэгчийн санал болгосон хяналтын арга нь тохиромжгүй гэж үзвэл үйлчлүүлэгчид мэдэгдвэл зохино. |  |
|  |  |  |  |
| * + 1. Хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй байдлыг алдагдуулах боломжтой тохиолдолд хяналтын байгууллага нь зохих ёсоор баримтжуулсан хяналтыг төлөвлөх ба түүвэр хяналт хийх, хяналтын арга зүйн заавартай байх ба мөрддөг байна.
 |  |
|  |  |  |  |
| * + 1. Хяналтын байгууллагын хяналтын арга, аргачлал нь стандартын бус бол эдгээр арга, аргачлал нь тохиромжтой байх ба бүрэн баримтжуулсан байна.
 |  |
|  |  |  |  |
| 7.1.4 Хяналтын байгууллагын ажилтай холбогдох бүх заавар, стандарт буюу бичмэл журам, ажлын хуудас, шалгах хуудас ба стандарт өгөгдлийг сүүлчийн хувилбараар нь хадгалах бөгөөд ажилтан ашиглахад бэлэн байвал зохино. |  |
|  |  |  |  |
| * + 1. Хяналтын байгууллага нь дараахь зүйлүүдийг батлах гэрээ буюу ажлын захиалгын хяналтын тогтолцоотой байна:
 |  |
|  |  |  |  |
| 7.1.6 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үйл явцын хэсэг болж байгаа бусад ямар нэгэн хэсгээс мэдээлэл авч байгаа бол ийм мэдээллийн үнэн зөвийг шалгаж баталгаажуулж байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.1.7 Холбогдох мэдээлэл гээгдэхээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд хяналтын үед олж авсан ажиглалт, өгөгдлийг тухайн цаг хугацаанд нь тэмдэглэж байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.1.8 Тооцоолол болон өгөгдөл дамжуулалтыг зохих шалгалтанд хамруулж байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.1.9 Хяналтын байгууллага нь хяналтыг аюулгүй байдлаар гүйцэтгэх талаар баримтжуулсан заавартай байна. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.2 Хяналтын зүйл ба сорьцтой харьцах** |  |
| 7.2.1 Хяналтын байгууллага нь хяналтанд хамрагдах зүйл ба сорьцын таних тэмдэглэгээ нь андуурч солигдохоос зайлсхийж давтагдахгүйгээр тэмдэглэх нөхцлийг хангана. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 7.2.2 Хяналтад хамрагдах зүйл нь бэлэн байгаа эсэхийг хяналтын байгууллага тогтоосон байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.2.3 Илэрхий харагдахуйц аливаа хэвийн бус байдлыг байцаагч тэмдэглэн, бүртгэж авна. Гүйцэтгэх хяналтын хувьд хяналтын зүйлийн тохиромжтой эсэх талаар эргэлзээ байгаа буюу уг зүйл нь гаргасан тодорхойлолтонд нийцэхгүй тохиолдолд хяналтын байгууллага нь ажлаа эхлэхийн өмнө хэрэглэгчид мэдэгдэнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 7.2.4 Хяналтын байгууллага нь өөрийнх нь хариуцаж байгаа хяналтын зүйлийн элэгдэж муудах буюу гэмтэхээс зайлсхийхийн тулд баримтжуулсан журам болон тохирох тоноглолтой байна. |  |
|  |  |  |  |
| **7.3 Хяналтын бүртгэл** |  |
| 7.3.1 Хяналтын байгууллага нь хяналтын журмын үр нөлөөтэй хэрэгжилтийг нотлон харуулах болон тухайн хяналтыг үнэлэх боломжтой бүртгэлийн тогтолцоотой байна. (8.4-г үзнэ үү.) |  |
|  |  |  |  |
| 7.3.2 Хяналтын тайлан болон гэрчилгээгээр нь хяналтыг гүйцэтгэсэн байцаагчдыг тогтоох дотооддоо мөшгөх боломжтой байна. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

 ……………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **7.4 Хяналтын тайлан ба гэрчилгээ** |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 7.4.1 Хяналтын байгууллага нь гүйцэтгэсэн ажлаа сэргээх боломжтой хяналтын тайлан буюу хяналтын гэрчилгээнд тусгана. |  |
|  |  |  |  |
| 7.4.2 Аливаа хяналтын тайлан/гэрчилгээ нь дараахь зүйлсийг бүгдийг нь агуулсан байна:1. Олгож байгаа байгууллагын таних тэмдэг;
2. Давтагдахгүй тэмдэглэгээ болон олгосон огноо;
3. Хяналтыг явуулсан огноо;
4. Хяналтын зүйлийн ялгах тэмдэг;
5. Эрх бүхий ажилтны гарын үсэг буюу зөвшөөрсөн тухай бусад заалт;
6. Хэрэглэгдэх бол тохирлын тухай мэдэгдэл;
7. 7.4.3-д дэлгэрэнгүй зааснаас бусад хяналтын үр дүн
 |  |
|  |  |  |  |
| 7.4.3 Хяналтын байгууллага нь хяналтын үр дүнг тусгасан хяналтын тайланг олгодог бол хяналтын үр дүнг тусгаагүй хяналтын гэрчилгээг олгож болно. Энэ тохиолдолд хяналтын гэрчилгээ ба хяналтын тайлан нь хоорондоо мөшгөгдөх боломжтой байна. (7.4.2-г үзнэ үү.) |  |
|  |  |  |  |
| 7.4.4 7.4.2-д жагсаасан бүх мэдээллийг алдаагүй зөв, нягт нямбай ба тодорхой тусгасан байна. Хэрэв хяналтын гэрчилгээ ба хяналтын тайлан хавсран гүйцэтгэгчийн гаргасан үр дүнг тусгасан бол тэдгээр үр дүнг ойлгомжтойгоор тодорхойлсон байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.4.5 Хяналтын гэрчилгээ ба хяналтын тайланг олгосны дараа хийсэн залруулга болон нэмэлтийг энэ бүлгийн (7.4) холбогдох шаардлагын дагуу оруулж, бүртгэвэл зохино. Олгосон тайлан буюу гэрчилгээний оронд засварлаж, нэмэлт оруулсан тайлан буюу гэрчилгээг ялгаж тэмдэглэнэ.  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.5 Гомдол ба зарга |  |
| 7.5.1 Хяналтын байгууллага нь гомдол ба заргыг хүлээн авах, үнэлэх болон шийдвэрлэх үйл явцыг баримтжуулсан байна.  |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 7.5.2 Гомдол ба заргыг шийдвэрлэх үйл явцын тодорхойлолт хүссэн бүх сонирхогч талуудад нээлттэй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.5.3 Хяналтын байгууллага нь гомдлыг хүлээн аваад гомдол нь өөрийн хариуцах хяналтын үйл ажиллагаанд хамаатай эсэхийг тогтоох ба, хэрэв тийм бол гомдлыг шийдвэрлэнэ.  |  |
|  |  |  |  |
| 7.5.4 Хяналтын байгууллага нь гомдол болон заргыг шийдвэрлэх үйл явцын бүх түвшинд гарсан бүх шийдвэрийг хариуцна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.5.5 Заргыг судлах, шийдвэрлэх нь ямарваа нэгэн ялгаварлан гадуурхах үйлдлийн үр дүн болохгүй байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.6 Гомдол ба заргын үйл явц |  |
| 7.6.1 Гомдол ба заргыг шийдвэрлэх үйл явц нь дараахь элементүүд болон аргыг агуулсан байна:1. Гомдол ба заргыг хүлээн авах, баталгаажуулах, судлах үйл явцын тодорхойлолт, түүнчлэн үүнд хариу ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэх;
2. Гомдол ба заргыг шийдвэрлэхийн тулд ямар арга хэмжээ авсаныг оруулаад мөшгөх ба бүртгэх;
3. Тохиромжтой арга хэмжээ авсан болохоо нотлох.
 |  |
|  |  |  |  |
| 7.6.2 Гомдол ба заргыг хүлээн авагч хяналтын байгууллага нь гомдол ба заргыг баталгаажуулахад шаардлагатай бүх мэдээллийг цуглуулах, шалгах хариуцлагыг хүлээнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 7.6.3 Ямар ч тохиолдолд хяналтын байгууллага нь гомдол ба зарга гаргагчид гомдол ба заргыг хүлээн авснаа хариу мэдэгдэх ба үйл явцын тайлан болон үр дүнг илтгэдэг байна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.6.4 Гомдол буюу зарга гаргагчтай холбогдсон шийдвэрийг тухайн асуудалтай холбоотой хяналтын үйл ажиллагаанд оролцоогүй хувь хүн (хүмүүс) гаргаж, хянаж баталгаажуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 7.6.5 Ямар ч тохиолдолд хяналтын байгууллага нь гомдол буюу заргын үйл явцын эцсийн шийдвэрийг гомдол буюу зарга гаргагчид албан бичгээр өгнө. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Менежментийн тогтолцооны шаардлага8.1.2 А сонголт |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| Хяналтын байгууллагын менежментийн тогтолцоо нь дараахь зүйлд анхаарсан байна: |  |
| Менежментийн тогтолцооны баримтжуулалт (өөрөөр хэлбэл, гарын авлага, бодлого, үүрэг хариуцлагын тодорхойлолт, 8.2-г үзнэ үү); |  |  |  |
| * Баримт бичгийн хяналт (8.3-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Бүртгэлийн хяналт (8.4-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Удирдлагын дүн шинжилгээ (8.5-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Дотоод аудит (8.6-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Залруулах ажиллагаа (8.7-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Сэргийлэх ажиллагаа (8.8-г үзнэ үү);
 |  |  |  |
| * Гомдол ба зарга (7.5 ба 7.6-г үзнэ үү).
 |  |  |  |
| * Тохиромжтой хадгалалт, ашиаглалт
 |  |  |  |
| 8.2 Менежментийн тогтолцооны баримтжуулалт (А сонголт) |  |
| 8.2.1 Хяналтын байгууллагын дээд удирдлага нь олон улсын энэ стандартын шаардлагыг хангахын тулд бодлого зорилтыг тогтоож, баримтжуулж, мөрдөх ба тухайн бодлого, зорилтыг хяналтын байгууллагын зохион байгуулалтын бүх түвшинд ойлгож, хэрэгжүүлдэг байна. |  |
|  |  |  |  |
| 8.2.2 Дээд удирдлага нь менежментийн тогтолцоог бий болгон хэрэгжүүлэх үүрэг амлалтын болон олон улсын энэ стандартын шаардлагыг үргэлж хангаж байх менежментийн тогтолцооны үр нөлөөний нотолгоог хангана.  |  |
|  |  |  |  |
| 8.2.3 Хяналтын байгууллагын дээд удирдлага нь бусад үүрэг, хариуцлагаас үл хамааран дараахь эрх мэдэл, хариуцлагыг хүлээх удирдлагын төлөөлөгчийг томилно:1. менежментийн тогтолцоог бий болгон, хэрэгжүүлж, мөрдүүлэхэд шаардагдах үйл явц болон журмуудыг хангах;
2. менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэл болон сайжруулах аливаа хэрэгцээний талаар дээд удирдлагад тайлагнах
 |  |
|  |  |  |  |
| 8.2.4 Олон улсын энэ стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд холбоотой бүх баримт бичиг, үйл явцууд, тогтолцоо, бүртгэлүүд зэргийг менежментийн тогтолцооны баримт бичигт багтаасан, иш татсан, буюу уялдуулсан байна. |  |
|  |  |  |  |
| 8.2.5 Хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох бүх ажилтан нь менежментийн тогтолцооны баримт бичгийн хэсэгт болон тэдгээрийн хариуцах ажилтай холбоотой мэдээлэлд нэвтэрдэг байна |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

 ……………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| 8.3 Баримт бичгийн хяналт (А сонголт) |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 8.3.1 Хяналтын байгууллага нь олон улсын энэ стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд чиглэгдсэн баримт бичгийн (гадаад болон дотоод) хяналтын журмыг тогтооно. |  |
|  |  |  |  |
| 8.3.2 Тус журам нь шаардлагатай дараах хяналтыг тогтоосон байна:1. хэвлэхийн өмнө баримт бичгийн нийцтэй байдлыг баталсан байна;
2. баримт бичгийг хянах, шинэчлэх; (хэрэв шаардлагатай бол) ба дахин батлах;
3. баримт бичгүүдийн өөрчлөлтийн хамгийн сүүлчийн хувилбарыг тодорхойлох, өөрчлөлт оруулах;
4. баримт бичгүүдийн холбогдох хувилбарыг ашиглах газруудад нь бэлэн байлгах;
5. баримт бичгүүдийг ойлгомжтой, олоход төвөггүй байлгах;
6. гадны гаралттай баримт бичгүүдийг тодорхойлон тэдгээрийн тараалтыг хянасан;
7. хуучирсан баримт бичгийг ашиглахаас урьдчилан сэргийлж, хэрэв тэдгээрийг ямэр нэгэн зорилгоор үлдээж байгаа бол тохиромжтой ялгаж тэмдэглэсэн.
 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.4 Бүртгэлийн хяналт (А сонголт)8.4.1 Хяналтын байгууллага нь олон улсын энэ стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд чиглэгдсэн бүртгэлийг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах, сэргээх, хадгалалтын хугацаа ба устгах талаар шаардагдах хяналтыг тодорхойлох журмыг тогтооно. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 8.4.2 Хяналтын байгууллага нь гэрээ болон хуулиар хүлээсэн үүрэгт тусгасан хугацааны туршид бүртгэлийг хадгалах тухай журмыг тогтооно. Эдгээр бүртгэлүүдэд нэвтрэхдээ нууцыг хадгалах зохицуулалтын арга хэмжээнд нийцүүлнэ. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.5 Удирдлагын дүн шинжилгээ (А сонголт) |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 8.5.1.1 Хяналтын байгууллагын дээд удирдлага энэ стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд чиглэгдсэн тогтоосон бодлого, зорилтуудыг оролцуулаад менежментийн тогтолцооны үргэлжлэн нийцэж, тохиромжтой болон үр нөлөөтэй байдлыг батлах зорилгоор нь төлөвлөсөн хугацааны завсарлагатайгаар дүн шинжилгээ хийх журмыг тогтооно. |  |
|  |  |  |  |
| 8.5.1.2 Энэ дүн шинжилгээг наад зах нь жилд нэг удаа явуулна. Дүн шинжилгээг хэсэглэн хувааж явуулахад 12 сарын хугацаанд бүрэн дүн шинжилгээ хийгдсэн байна. |  |
| 8.5.2 Дүн шинжилгээний орц |  |  |  |
| Удирдлагын дүн шинжилгээний орцод дараах асуудалд холбоотой мэдээллийг оруулна: |  |
| 1. Дотоод болон гадаад аудитын үр дүн
2. үйлчлүүлэгчдийн болон сонирхогч талуудаас ирүүлсэн энэ олон улсын стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд чиглэгдсэн эргэх холбоо;
3. сэргийлэх болон залруулах ажиллагааны байдал;
4. Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээгээр хийгдсэн арга хэмжээ;
5. зорилтууд хангагдсан байдал;
6. удирдлагын тогтолцоонд нөлөөлж болохуйц өөрчлөлтүүд;
7. зарга болон гомдол.
 |  |
|  |
|  |  |  |  |
| 8.5.3 Дүн шинжилгээний гаралт |  |
| Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралт нь дараахь асуудалд холбоотой шийдвэр болон арга хэмжээг агуулна:1. Удирдлагын тогтолцоо болон түүний үйл явцын үр нөлөөний байдлын сайжруулалт;
2. энэ олон улсын стандартын шаардлагыг биелүүлэхэд чиглэгдсэн хяналтын байгууллагын сайжруулалт;
3. шаардагдах нөөц
 |  |
|  |  |  |  |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.6 Дотоод аудит ( А сонголт) |  |
| 8.6.1 Хяналтын байгууллага нь энэ олон улсын стандартын шаардлагыг биелүүлж байгаа болон удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөлтэй хэрэгжүүлж, хадгалаж байгааг шалгахын тулд дотоод аудит явуулах журмыг тогтооно. |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 8.6.2 Өмнөх аудитын үр дүн, аудит хийгдэх үйл явц, аудитад хамрагдах салбарын ач холбогдлыг тооцон үзэж аудитын хөтөлбөрийг төлөвлөнө. |  |
|  |  |  |  |
| 8.6.3 Хяналтын байгууллага нь удирдлагын тогтолцоо нь үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгааг шалгахын тулд бүх журмуудыг хамруулан үечилсэн дотоод аудитыг системтэйгээр явуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 8.6.4 Дотоод аудитыг 12 сар тутамд наад зах нь 1 удаа гүйцэтгэнэ. Дотоод аудитын давтамжийг удирдлагын тогтолцоо үр нөлөөтэй байгаа нь тогтоогдсон ба тогтвортой ажиллаж байгаагаас нь хамааруулан тохируулж болно. |  |
|  |  |  |  |
| 8.6.5 Хяналтын байгууллага нь дараахь зүйлийг батална:1. Дотоод аудитыг аудит хийх болон олон улсын энэ стандартын шаардлагыг мэддэг мэргэшсэн ажилтан явуулдаг;
2. Аудитор өөрийнхөө ажилд аудит хийхгүй;
3. Тухайн салбарын аудитыг хариуцаж байгаа ажилтан нь аудитын үр дүнг мэдээлнэ;
4. Дотоод аудитын үр дүнгээр ямар нэгэн арга хэмжээг цаг хугацаанд нь, зохимжтой байдлаар авч хэрэгжүүлнэ;
5. Сайжруулах аливаа боломжийг гаргаж тодорхойлно;
6. Аудитын үр дүнг баримтжуулна.
 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.7 Залруулах ажиллагаа (А сонголт) 8.7.1 Хяналтын байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны үл тохирлыг илрүүлэх болон удирдах журмыг тогтоосон байна.  |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | В | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | В |
|  |  |  |  |
| 8.7.2 Хяналтын байгууллага нь үл тохирол дахин давтагдахаас сэргийлэхийн тулд хэрэв шаардлагатай бол үл тохирлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. |  |
|  |  |  |  |
| 8.7.3 Залруулах ажиллагаа нь санаандгүй гарсан асуудлуудыг тохиромжтой байдлаар зохицуулна. |  |
|  |  |  |  |
| 8.7.4 Залруулах ажиллагааны журам нь дараахь шаардлагыг тодорхойлсон байна:1. Үл тохирлыг тодорхойлох;
2. Үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлох;
3. Үл тохирлыг залруулах;
4. Үл тохирол дахин давтагдахгүй гэдгийг батлахын тулд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлэх;
5. Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлох ба цаг хугацаанд нь авч хэрэгжүүлэх;
6. Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг бүртгэх;
7. Залруулах ажиллагааны үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийх
 |  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.8 Сэргийлэх ажиллагаа (А сонголт) |  |
| Стандартын шаардлагуудад хэрхэн нийцсэнболох, хаана баримтжуулсан байна вэ? | ҮТ | Хэрэгжилтэнд илэрсэн зүйлс | ҮТ |
|  |  |  |  |
| 8.8.1 Хяналтын байгууллага болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг арилгахын тулд сэргийлэх ажиллагааг явуулах журмыг тогтооно. |  |
|  |  |  |  |
| 8.8.2 Авсан сэргийлэх ажиллагаа нь гарч болох асуудлын болзошгүй нөлөөлөлд тохирсон байна. ТАЙЛБАР: Залруулах болон сэргийлэх ажиллагааны журмууд тусдаа байх албагүй. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тайлбар | ҮТ=1- үл тохирол илрээгүй | ҮТ=2-**жижиг үл тохирол илэрсэн** | ҮТ=3 – том үл тохирол илэрсэн |
|  | Үнэлгээний үеэр үл тохирол илэрсэн эсэх? тоо |
|  |  Тийм : □ Үгүй : □  |
|  | Үнэлгээний мэргэжилтний тайлбар, тэмдэглэл |
|  |  |
| Байршил / огноо: ............................................. Гарын үсэг: ................................................... |

|  |
| --- |
| Газар дээр ажиглалт хяналт хийлгэсэн талаарх мэдээлэл |
| № | Гүйцэтгэсэн хяналтын төрөл, ашигласан тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэл | Ашигласан аргын талаар | Гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, мэргэжил, мэргэшсэн байдал, туршлагын талаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ажиглалт хийсэн Үнэлгээний мэргэжилтний дүгнэлт, тайлбар |
|  |  |
| Үнэлгээний мэргэжилтний нэр, гарын үсэг |  |
| Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтний нэр, гарын үсэг |  |
| Огноо: |  |