

Хаан Хүнс Импекс ХХК

ЧАНАРЫН ГАРЫН АВЛАГА

Код: ХХИ-ЧУТ-ГА

УЛААНБААТАР ХОТ
2023 ОН

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Оролцоо	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Огноо
Боловсруулсан	Чанарын ахлах менежер	Б.Анхбаяр		
Хянасан	Ерөнхий менежер	Х.Зориг		
Баталсан	Захирал	Г.Чимэд-Очир		

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Агуулга

Ерөнхий зүйл:	5
НЭГ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	11
ХОЁР. НОРМАТИВ ИШ ТАТАЛТ.....	11
ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	12
ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ	16
4.1. Байгууллага болон түүний төлөв байдлыг ойлгох	16
4.2. Сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	17
4.3. Чанарын менежементийн тогтолцооны хамрах хүрээ	18
4.4. Чанарын менежментийн тогтолцоо ба үйл явц	18
ТАВ.МАНЛАЙЛАЛ.....	21
5.1. Манлайлал ба амлалт.....	21
5.2. Чанарын бодлого.....	23
5.3. Байгууллага дахь үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл	26
ЗУРГАА. ТӨЛӨВЛӨЛТ.....	28
6.1. Эрсдэл ба боломжуудыг авч үзэх арга хэмжээ	28
6.2. Чанарын зорилтууд, зорилтод хүрэхэд чиглэсэн төлөвлөлт	31
6.3. Өөрчлөлтийн төлөвлөгөө.....	32
ДОЛОО: ДЭМЖИХ ХЭСЭГ/НӨӨЦ/	34
7.1. Нөөц	34
7.2. Хүний нөөцийн чадамж	40
7.2. Мэдлэг, ойлголт	43
7.4 Холбоо харилцаа.....	43
7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл.....	45
НАЙМ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	46
8.1. Үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт	46
8.2. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага	46
8.3. Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дизайн ба боловсруулалт хийх.....	48

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.4. Гаднаас нийлүүлж буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналт	49
8.5. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл явуулах болон үйлчилгээ үзүүлэх.....	50
8.6. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг гаргаж бэлтгэх.....	52
ЕС.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ	53
9.2. Дотоод аудит.....	54
9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ.....	56
АРАВ. САЙЖРУУЛАЛТ	57
10.3. Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ.....	58
Баримт бичигтэй танилцсан байдал.....	59
Өөрчлөлтийн бүртгэл	60

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Ерөнхий зүйл:

Захирлын мэдэгдэл

Би “Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд MNS ISO 9001:2016 чанарын менежментийн тогтолцоо нэвтрүүлэн, гүйцэтгэлийг сайжруулах, тогтвортой хөгжлийн санаачлагын суурь бий болгох стратегийн шийдвэрийг гаргасан. Энэ тогтолцоо нь хэрэглэгч болон хууль, зохицуулалтын шаардлагад нийцсэн бүтээгдэхүүн үйлчилгээг тууштай нийлүүлэх, байгууллагын төлөв байдал, зорилтуудтай холбоотой эрсдэл ба боломжуудыг авч үзэх буюу олон улсын стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулж, хэвшүүлнэ гэж үзсэн.

Сүүлийн 10-н жилийн хугацаанд бид өөрсдийн үйлдвэрлэлийн тогтолцоог тасралтгүй шинэчлэн сайжруулж ирсэн. Иймээс бид Чанарын менежментийн тогтолцооны гарын авлагыг боловсруулан цаашид голлох баримт бичгээ болгон ашиглах болно.

Тус гарын авлагад өнөөдрийг хүртэл даган мөрдөж ирсэн дүрэм, журмыг тоймлон тусгасан ба миний бие тус тогтолцоог нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх гол үүргийг хүлээн, бодлогын түвшинд дэмжиж ажиллана.

Тус гарын авлагад тусгагдсан зорилго, зорилтод хүрэхэд нийт ажилтнуудын хандлага, мэдлэг, ур чадвар, үүрэг оролцоо хамгийн чухал бөгөөд ажилтнууд дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- ЧУТ-ны баримт бичгүүдэд тусгасан үйл ажиллагааг хүндэтгэн үзэж, бүрэн дүүрэн хэрэгжүүлэх;
- Сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд идэвхи зүтгэлтэй оролцох;
- Бизнесийн бүх үйл явцад хамаарах аливаа журам, ажлын арга аргачлалыг тасралтгүй сайжруулах;
- Үүссэн зөрчлийн шалтгаанд дүн шинжилгээ хийж, арилгах зорилгоор ЧУТ хэрэгжүүлэх.

Тус гарын авлагын зорилго нь:

- ЧУТ-г үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, хэвшүүлэх
- ЧУТ-ны баримтлах бодлогыг түгээх;
- ЧУТ-г шалгахад зориулсан баримт бичгийн сууриар хангах, боловсруулах, шинэчлэх;
- ЧУТ-ны талаар хүлээх үүрэг, хариуцлага, эрх мэдлийг тодорхойлох

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Үйлдвэрлэлд эрүүл, аюулгүй орчин бүрдүүлж өдөр бүр баталгаат бүтээгдэхүүнээр хэрэглэгчдийг хангах, хянах ЧУТ бүрдүүлэх.

Тус гарын авлага нь “Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн ЧУТ-ны стандартын шаардлагуудад нийцсэн гэдгийг “Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн дотоод аудитын баг, гэрчилгээ олгогч байгууллагын хөндлөнгийн аудиторууд болон манай бүтээгдэхүүнийг худалдан авагч нарт нотлон харуулсан баримт бичиг юм.

Тус гарын авлага нь ЧУТ-г бий болгож, ажиллуулж, хадгалж, сайжруулахад шаардагдах бүх мэдээллийг “Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн ажиллагсдад өгөх болно. “Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн бүх ажилтнууд өөрсдийн хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын хүрээнд тус гарын авлагын заалтуудыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх эрх мэдэлтэй. Ажилтан бүр өөрийн гүйцэтгэж буй ажлын чанарыг хариуцах бөгөөд ЧУТ-ны баримт бичгүүдэд тусгасан үйл ажиллагаануудыг гүйцэтгэх үүрэгтэй.

Стандарт хэрэгжүүлэх багийн ахлагч стандарт хэрэгжилтийн талаар Ерөнхий захиралд тогтмол мэдээллэнэ. Бид хамтдаа ЧУТ-ны үр өгөөжтэй байдал, үр дүнд жилдээ дор хаяж нэг удаа үнэлгээ хийж, тус тогтолцоогоо хөгжүүлж, өөрсдийн бизнесийг сайжруулах чиглэлээр ажиллах болно.

Амжилтын төлөө хамтдаа,

“Хаан Хүнс Импекс” ХХК
Захирал
Г.ЧИМЭД ОЧИР

Улаанбаатар хот 2023 оны ... сарын ... өдөр

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Хаан хүнс импекс ХХК-ийн Алсын хараа:



Хаан хүнс импекс ХХК-ийн Эрхэм зорилго:



Хаан хүнс импекс ХХК-ийн Уриа:



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Бид 2023 оноос Олон улсын Чанарын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 9001:2016-г үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн, шаардлагыг ханган ажиллахаар зорьж байгаа ба ингэснээр дараах ач холбогдолтой. Үүнд:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги зорилтод хүрэхэд илүү сайн чиглүүлэх;
2. Нийгмийн бүх талуудад хүртээмжтэй, чанартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хүргэх замаар байгууллагын нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх;
3. Байгууллагын үр дүнтэй байдал, үр ашгийг харуулах, нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл явц ба үнэлгээний хэрэглүүр болох;
4. Байгууллагын нэр хүндийг өргөж, Хэрэглэгчдийн итгэлийг дээшлүүлэх;
5. Сонирхогч талуудын оролцоог нэмэгдүүлэх;
6. Үйл явц, үйл ажиллагааны сайжрал, чанарын соёл бий болох;
7. Ажилтнуудын нөхцөл байдалд тохирсон уян хатан, оновчтой сургалтуудыг явуулах;
8. Олон улс, үндэсний болон бусад боловсролын стандарт, шаардлагуудын уялдааг хангах, тэдэнд нийцэх;
9. Байгууллагын төлөв байдал, зорилтуудтай холбоотой эрсдэл ба боломжуудад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
10. Чанарын менежментийн тогтолцооны тогтоосон шаардлагад тохирсон байдлыг харуулах чадвар дээшлэх;

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

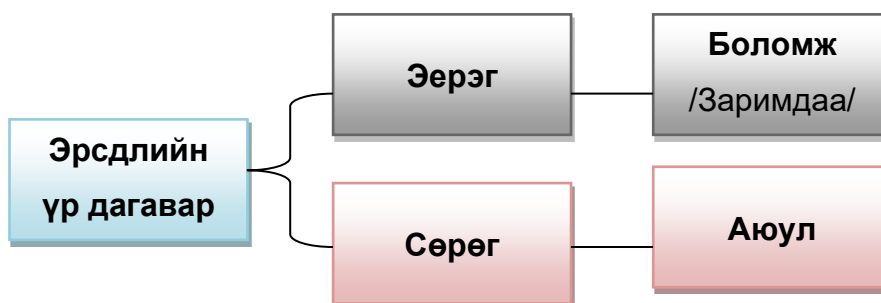
Хаан хүнс имспекс ХХК-ийн ЧУТ-нд дараах 3 арга, хэрэгсэл болох үйл явцын арга, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг PDCI буюу (Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул) тасралтгүй сайжруулалтын мөчлөгтэй хамт хэрэглэнэ.

1. Үйл явцын арга



1. Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээ

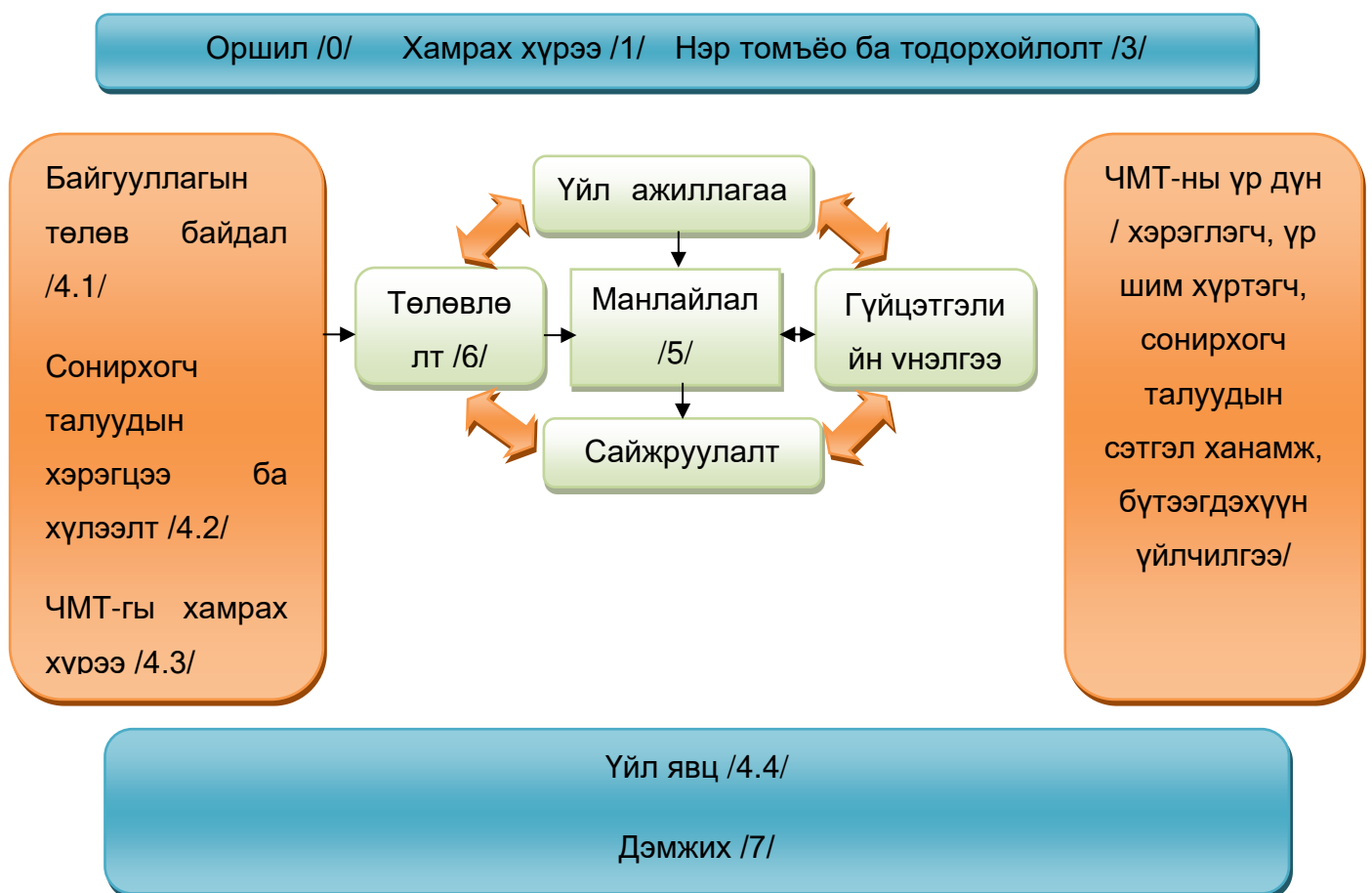
Байгууллагын үйл явц, чанарын удирдлагын тогтолцоог төлөвлөсөн үр дүнгээс хазайхад нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тодорхойлох, түүний сөрөг үр дагаварыг бууруулах, бий болсон боломжийг бүрэн ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх, сэргийлэх хяналтыг хэрэгжүүлэх бололцоог олгоно. Төлөвлөсөн үр дүнд хүргэх таатай нөхцөл нь: тухайлбал суралцагч болон бусад үр шим хүртэгчдийг татах, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болгох, хохирлыг бууруулах, эсвэл бүтээмжийг дээшлүүлэх бололцоо олгож буй байдал нь боломжийг бий болгоно. Эрсдэл нь тодорхой бус байдлын үр дүн ба ийм тодорхой бус байдал нь эерэг ч, сөрөг ч байж болно. Эрсдлээс гарах эерэг өөрчлөлт нь боломж бий болгох боловч эрсдлийн эерэг үр дүн бүр боломж авч ирдэггүй.



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

2. Тасралтгүй сайжруулах мөчлөг /PDCA/

Тасралтгүй сайжруулах мөчлөг (Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул) буюу PDCA (Plan-Do-Check-Act) нь байгууллагын үйл явцыг хангалтай нөөц, зохих удирдлагаар хангах, мөн сайжруулах боломжийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх бололцоог олгоно. Энэхүү аргыг байгууллагын хэмжээнд хэрэглэнэ. ТАЙЛБАР: Хаалтан дахь тоонууд энэхүү баримт бичгийн бүлгүүдэд хамаарна.



- **Төлөвлө:** Ажилтнууд болон бусад үр шим хүртэгчдийн шаардлага ба байгууллагын зорилгод нийцсэн үр дүнд хүргэхэд шаардлагатай тогтолцооны болон үйл явцын зорилтууд, нөөцийг тогтоох, эрсдэл ба боломжийг тодорхойлох, авч үзэх
- **Гүйцэтгэ:** Төлөвлөснийг хэрэгжүүлэх
- **Шалга:** Үйл явц болон гарах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг бодлого, зорилт, шаардлага болон төлөвлөсөн үр дүнгийн дагуу хянах, хэмжих (боломжтой бол)

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- **Сайжруул:** Гүйцэтгэлийг шаардлагатай хэмжээнд хүртэл сайжруулах арга хэмжээ авах

НЭГ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

ХХИ-ийн чанар менежментийн тогтолцооны гарын авлага нь нийт ажилтанд зориулсан гарын авлага, лавлах бөгөөд энэхүү баримт бичгийг ХХИ-ийн бусад бодлого, дүрэм, журам, зааврын баримт бичигтэй хамт уншихад тохиромжтой. Энэхүү баримт бичиг нь ХХИ-ийн чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг тодорхойлж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэглэгчид болон бусад үр шим хүртэгчдэд хүргэхдээ тэдний хэрэгцээ, хүлээлтийг хангах амлалтыг харуулна. Үүнд:

- Сургах, суралцах, судалгаа шинжилгээ, туршилт хийх замаар мэдлэг чадварыг эзэмших, хөгжүүлэхэд дэмжих чадвартайгаа харуулах;
- Хэрэглэгч болон бусад үр шим хүртэгчдийн шаардлагад тохирох байдлыг хангах, сайжруулах үйл явц бүхий тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэглэх замаар тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилготой шаардлагыг тогтоосон

ХОЁР. НОРМАТИВ ИШ ТАТАЛТ

Дараах бичиг баримтыг хэсэгчлэн нормативаар эш татсан болно. Үүнд:

2.1. Монгол улсын хууль:

- Монгол улсын үндсэн хууль
- Монгол улсын хүнсний тухай хууль
- Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль
- Эрүүл ахуйн тухай хууль
- Аж ахуй нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль
- Байгууллагын нууцын тухай хууль
- Патентийн тухай хууль
- Усны тухай хууль
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль
- Хаягжуулалтын тухай хууль
- Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хууль
- Хог хаягдлын тухай хууль
- Мал амьтны эрүүл мэндийн тухай хууль
- Зөрчлийн тухай хууль

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Органик хүнсний тухай хууль
- Технологи дамжуулалтын тухай хууль
- Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль
- Ус бохирдуулсны төлбөрийн тухай хууль
- Нийгмийн даатгалын тухай хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль
- Газрын тухай хууль
- Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль

- Хувь хүний нууцын тухай хууль

2.2. **Журам:**

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Нэмэгдэл цалин, урамшуулал тооцох журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
- Шагнал урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-03
- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-СХА-10-01
- Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ИТА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
- ХАБЭА үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-01
- ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-02
- ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага стандарт

ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1. Чанарын менежментийн тогтолцоо: Хэрэглэгч, ажилтнууд болон бусад үр шим хүртэгчдийн шаардлагыг тогтвортой хангаж, тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн харилцан хамаарал, үйлчлэл бүхий бодлого, зорилт, үйл явцуудын багц

3.2. Чанарын гарын авлага: Чанарын бодлогыг багтаасан чанарын менежментийн тогтолцооны тайлбар баримт бичиг

3.3. Чанар: Багц үзүүлэлт нь шаардлагыг биелүүлэх хэр хэмжээ

3.4. Шаардлага: Нийтээр зөвшөөрсөн эсвэл гол төлөв мэдээжийн буюу албан журмын шинжтэй тогтоосон хэрэгцээ буюу хүлээлт

3.5. Үйлчилгээ: Хэрэглэгч, сонирхогч талуудын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхийн тулд байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

3.6. Бүтээгдэхүүн: Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангахын тулд зах зээлд нийлүүлж буй биет болон биет бус хөрөнгө.

3.7. Сургах: Хэрэглэгч, ажилтнууд, сонирхогч талуудын аливаа үйл явцад нь туслах замаар тэдэнтэй хамтарч ажиллах

3.8. Сургалт: Шаардлагыг хангахын тулд мэдлэг, дадлага, чадварыг олгох, хөгжүүлэх үйл явц

3.9. Хөтөлбөр: Дэс дараалал, төлөвлөгөөтэйгөөр юуг, яагаад, яаж, хэр зэрэг сайн суралцах ёстой вэ гэдгийг баримтжуулсан мэдээлэл

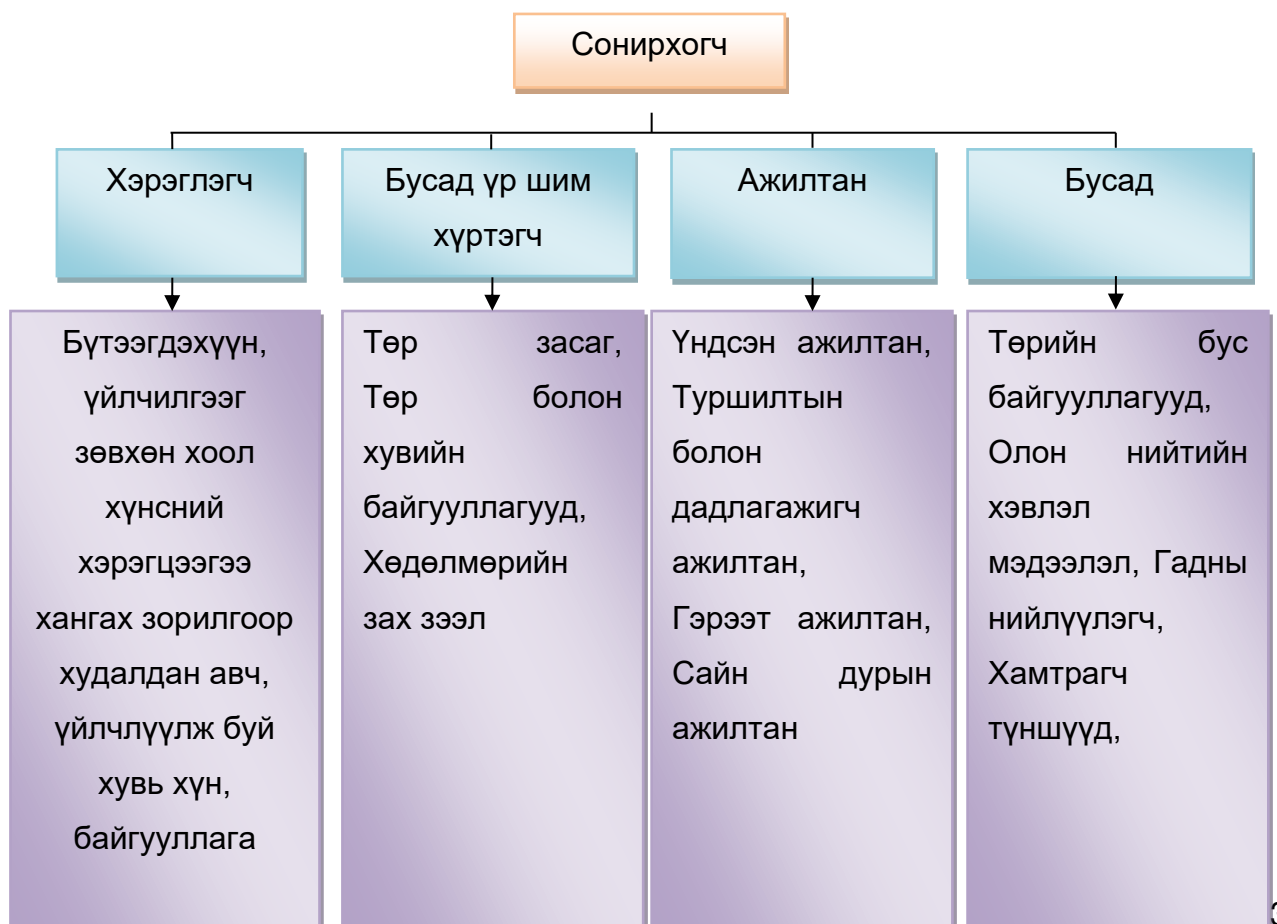
3.10. Стратеги: Байгууллагын эрхэм зорилгыг биелүүлэх, байгууллагын алсын хараанд чиглэсэн төлөвлөгөө

3.11. Үйл явц: Төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийн тулд оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан уялдаа, харилцан үйлчлэл бүхий багц үйл ажиллагаа

3.12. Гаралт: Үйл явцын үр дүн

3.13. Байгууллагын төлөв байдал: Байгууллагын зорилтуудыг бий болгох ба түүнийг хангахад нөлөөлж болох дотоод, гадаад асуудлын нэгдэл

3.14. Сонирхогч талууд: Байгууллагын шийдвэр эсвэл үйл ажиллагаанд нөлөөлж болох, нөлөөнд автаж болох эсвэл өөрийгөө нөлөөнд автана гэж төсөөлж буй оролцогч хүн эсвэл байгууллага



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- 3.14.1. **Дээд удирдлага:** Захирал, Ерөнхий менежер
- 3.14.2. **Удирдлага:** Ахлах менежер
- 3.14.3. **Хэрэглэгч:** Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үр шимийг хүртэгч
- 3.14.4. **Гадны нийлүүлэгч:** Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйл явцын нэг хэсгийг гүйцэтгэж буй үндсэн орон тооны бус гадны хүн буюу байгууллага
- 3.14.5. **Нийгмийн хариуцлага:** Байгууллагын шийдвэр, үйл ажиллагаа нь нийгэм, хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх нөлөөллийг ёс суртахууны хувьд ил тод байлгах нь байгууллагын үүрэг хариуцлага юм. Үүнд:
- 3.14.5.1. Тогтвортой хөгжил, түүний дотор эрүүл мэнд, нийгмийн халамжид хувь нэмэр оруулах
 - 3.14.5.2. Сонирхогч талуудын итгэл найдварыг харгалзан үзэх
 - 3.14.5.3. Холбогдох хууль, олон улсын хэм хэмжээ, зан төлөвт нийцсэн байх
 - 3.14.5.4. Байгууллагын хэмжээнд нэгтгэж, гадаад дотоод харилцаа холбооны хүрээнд хэрэгжүүлэх
- 3.14.6. **Баримтжуулсан мэдээлэл:** Байгууллагаас хяналт тавих, бүрэн бүтэн байлгах, түүний агуулж буй орчинд хяналт тавих шаардлагатай мэдээлэл
- 3.14.7. **Эрсдэл:** Тодорхойгүй байдлын үр нөлөө
- 3.14.8. **Боломж:** Эерэг өөрчлөлт, үр дүн авчирч болохуйц нөхцөл байдал.
- 3.14.9. **Чадамж:** Зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг, ур чадварыг ашиглах чадвар
- 3.14.10. **Чанарын аудит:** Аудитын нотолгоог олж, энэ нь аудитын шалгууртай ямар хэмжээнд нийцэж буйг бодитойгоор тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явц
- 3.14.11. **Дотоод аудит:** Стандартын шаардлагад нийцэж байгаа болон үл нийцэж буй байдлыг тогтоох баримтжуулсан үйл явц
- 3.14.12. **Гүйцэтгэл:** Хэмжиж болохуйц үр дүн (Гүйцэтгэл нь тоон болон чанарын үр дүнтэй холбоотой болно)
- 3.14.13. **Залруулга:** Гарсан алдаа буюу үл тохирлыг засч сайжруулсан арга хэмжээ
- 3.14.14. **Залруулах арга хэмжээ:** Гарсан алдаа буюу үл тохирлын учир шалтгаан, нөхцөл байдлыг тодорхойлж, дахин гаргахгүй байх арга хэмжээ

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

3.14.15. **Мониторинг:** Үйл ажиллагааг хянах, ажиглах, таамаглалын үнэлэлт өгөх, зөвлөмж боловсруулах үүднээс тогтмол мэдээлэл авах зорилготой үйл ажиллагаа

3.14.16. **Дүн шинжилгээ:** Тогтоосон зорилгод хүрэхэд хэр тохиромжтой, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй болохыг тодорхойлохын тулд тоон мэдээлэл дээр үндэслэн явуулах үйл ажиллагаа

3.14.17. **Үр нөлөө:** Төлөвлөсөн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнд хүрсэн байдлын хэмжээ

3.14.18. **Батлах:** Тодорхой зориулсан хэрэгцээ буюу ашиглалтын шаардлага биелсэн болохыг бодит баримт гаргах замаар нотлох үйл явц

3.14.19. **Хүртээмжтэй байдал:** Хамгийн өргөн хүрээний боломж бүхий хүмүүсийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, орчин, төхөөрөмжийн тухтай хэрэглээ

3.14.20. **Тасралтгүй сайжруулалт:** Гүйцэтгэлийг сайжруулах дахин давтагдах үйл ажиллагаа

Товчилсон үгсийн тайлбар:

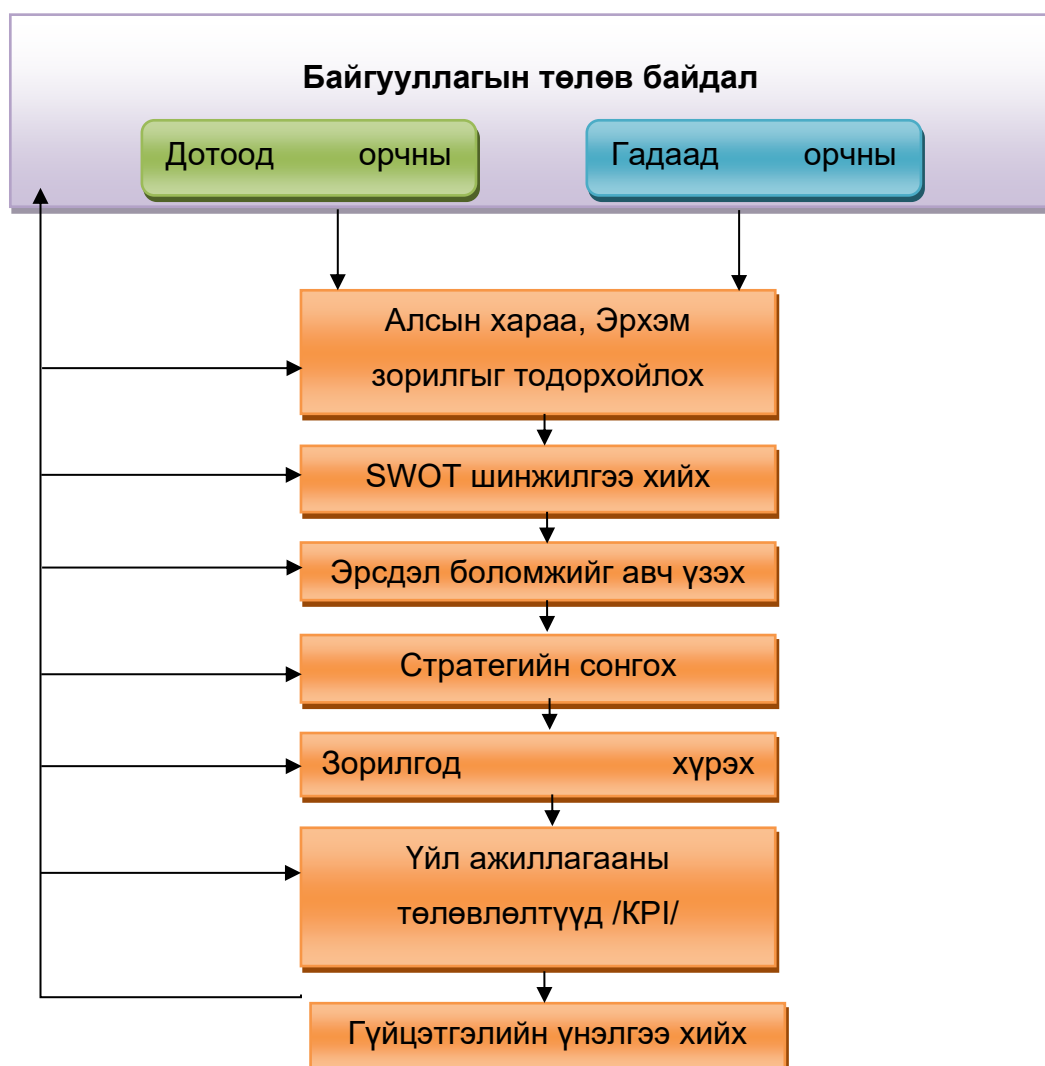
- ХХИ - Хаан хүнс импекс ХХК
- ЧУТ - Чанарын удирдлагын тогтолцоо
- ДА - Дотоод аудит
- ЧА - Чанарын алба
- ХАБ - Хөдөлмөр, аюулгүй байдал

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ

4.1. Байгууллага болон түүний төлөв байдлыг ойлгох

ХХИ нь удирдлагын тогтолцооны хүрээнд зорьсон үр дүнд хүрэх, зорилтоо хэрэгжүүлэх боломж, стратеги чиглэлд хамааралтай гадаад, дотоод орчны асуудлыг тодорхойлж, эдгээр асуудалд дүн шинжилгээ хийхдээ SWOT шинжилгээний аргыг хэрэглэдэг. SWOT шинжилгээ нь байгууллагын дотоод орчны давуу, сул тал болон гадаад орчин (макро ба микро)-ы боломж, эрсдэл аюулын тодорхойлолтоос бүрдэнэ. Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийг хийх, үнэлэх үйл явц нь:



Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд жил бүр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авна. Үнэлгээнд үндэслэн тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

сайжруулах, алдаа дутагдлыг арилгах арга хэмжээг төлөвлөн, дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- SWOT шинжилгээ – ХХИ-ЧУТ-4.1-Ши

4.2. Сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох

ХХИ нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээ хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагын дагуу тасралтгүй үзүүлэх, тогтвортой амжилтанд хүрэхийн тулд өөрийн ЧУТ-нд хамаарах сонирхогч талуудыг дараах загварын дагуу тодорхойлж, төлөвлөгөө гарган ажиллана.

Бид сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтийг хангахад байнга анхаарч, төвлөрч ажиллана. Тэдний хэрэгцээ хүлээлтийн хангагдаж буй байдлын талаар мэдэж болох үзүүлэлтүүдээс дурдвал:

- Үйл ажиллагааны тайлан, үр дүн
- Санхүүгийн тайлан
- Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
- Борлуулалтын тоо хэмжээ
- Судалгааны үр дүн
- Сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн
- Ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлын байдал

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

1. Бизнес төлөвлөгөөний гүйцэтгэл
2. Сарын тайлан
3. 7 хоногийн мэдээ
4. Санхүүгийн тайлан
5. Өргөдлийн бүртгэл
6. Үл тохирлын бүртгэл

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

4.3. Чанарын менежементийн тогтолцооны хамрах хүрээ

ХХИ нь дараах үйл явцад чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлж байна.

Үүнд:

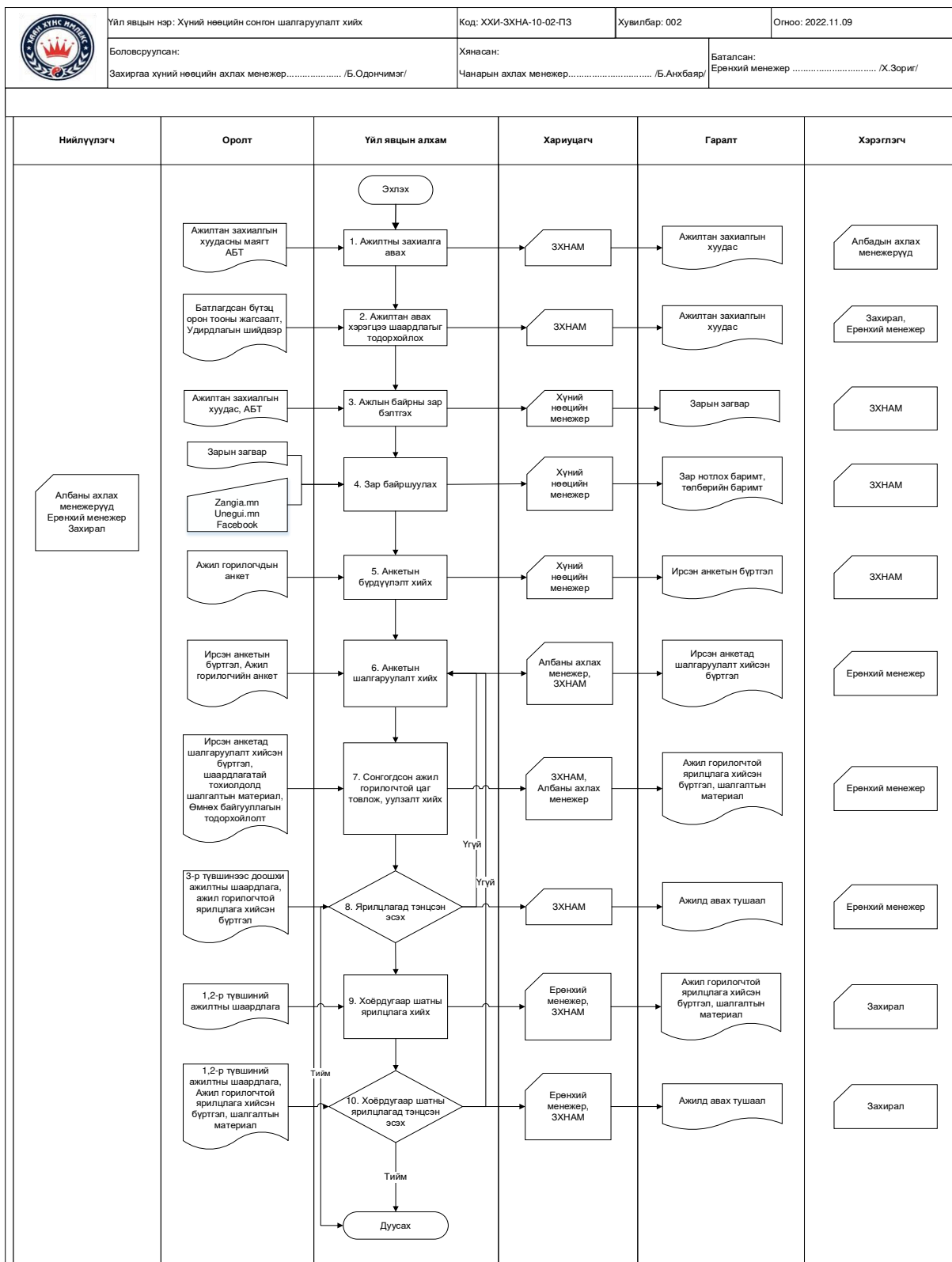
Хиам, хагас боловсруулсан мах, махан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, борлуулалт, түгээлт

4.4. Чанарын менежментийн тогтолцоо ба үйл явц

ХХИ нь өөрийн ЧУТ-нд шаардагдах харилцан уялдаатай үйл явцуудыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэн, тасралтгүй сайжруулна. Бид олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэн үйл явцыг баримтжуулсан мэдээлэл хэлбэрээр хадгалж, хэрэглэнэ. Доорх үйл явцууд нь хамтран ажиллаж байж сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тэдний сэтгэл ханамж болгон хувиргана.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХХИ-ийн үйл явцын загвар



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Менежментийн үйл явц: ХХИ-ийн ажил олгогч, ажилтнууд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги зорилгод хүрэхийн тулд чанарын менежментийн арга хэрэгслийг ашиглана. Энд үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго, төлөвлөгөөг тодорхойлж, хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд удирдах, зохион байгуулах, хянах, үнэлэх, сайжруулах үйл явцууд багтана.

Үндсэн үйл явц: Ажилтан болон бусад сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг хангахад чиглэсэн, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг бий болгож буй үндсэн үйл ажиллагаа юм.

Дэмжих үйл явц: Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасалдалгүй явуулахад шаардлагатай нөөц болон өгөгдөл мэдээллээр хангах үндсэн үйл явцын гүйцэтгэлийг дээшлүүлэхэд шаардлагатай үйл ажиллагаанууд юм.

Гаднаас нийлүүлж байгаа үйл явц: Гадны нийлүүлэгч, харилцагчаас авч байгаа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйл явц юм.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Үйл явцын зураглалууд – ХХИ-10-ПЗ

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ТАВ.МАНЛАЙЛАЛ

5.1. Манлайлал ба амлалт

ХХИ-ийн Захирал нь ЧУТ-г нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр тууштай байр суурь баримтлах ба хүчин чармайлт гаргаж, анхаарч ажиллана.

5.1.1. ХХИ-ийн Захирлын амлалт:

Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, бодлого болон чанарын зорилтуудыг тодорхойлох, үйлдвэрлэл үйлчилгээний бусад үзэл баримтлалыг тогтвортой хэрэгжүүлэхийг дэмжинэ.

- Холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагыг тодорхойлж, хангана.
- ЧУТ-ны үр нөлөөтэй байдлыг бүхэлд нь хариуцна.
- Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хөгжүүлж, хадгална.
- ЧУТ-ны шаардлагыг байгууллагын бизнес үйл явцтай нийцүүлж нэгтгэх нөхцлөөр хангана.
- Үйл явцын арга, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг дэмжинэ.
- ЧУТ-нд шаардлагатай нөөцөөр хангана.
- Байгууллагын төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- ЧУТ-г үр нөлөөтэй байлгахын тулд ажилтнуудын оролцоог ханган чиглүүлж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- Тасралтгүй сайжруулалтыг дэмжиж, урамшуулна.
- ХХИ-ийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэн, хадгална.

5.1.2. Ажилтнуудын боловсролын шаардлага , түүний дотор тусгай хэрэгцээг тодорхойлж, хангана.

5.1.2.1. Нийгмийн хариуцлагын зарчмыг авч үзнэ.

5.1.2.2. Дээд удирдлага нь ажилтнууд болон бусад үр шим хүртэгчдэд төвлөрч ажиллана. Энэ хүрээнд:

- Холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын шаардлагыг тодорхойлж, хангана.
- Ажилтнууд болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ, хүлээлтийг тодорхойлж, ойлгож, тууштайгаар тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлнэ.
- Сургалт, судалгааны үйл ажиллагаанаас ажилтнууд болон бусад үр шим хүртэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд нөлөөлөхүйц эрсдэл болон боломжийг тодорхойлж, хэрэгжүүлнэ.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Хөдөлмөрийн дотоод журам- ХХИ-ЗХНА-10-06
- Захиргаа хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЗХНА-10-01
- Нэмэгдэл цалин урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
- Шагнал урамшууллын журам – ХХИ-ЗХНА-10-03

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

5.2. Чанарын бодлого

“Хаан Хүнс Импекс” ХХК бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, чанарыг өндөр түвшинд ханган, хэрэглэгчдийн талархлыг хүртсэн мах, махан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэгч байх. Бид зорилгодоо хүрэхийн тулд дараах зүйлсийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Хэрэглэгчдийн шаардлагад нийцсэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг Монгол улсын хууль, эрх зүйн зохицуулалт, стандарт болон олон улсын стандартын дагуу гүйцэтгэж, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглан, байнгын сайжруулж ажиллах;
- Үйлдвэрийн хэрэгцээт түүхий эдийг баталгаат бэлтгэн нийлүүлэгчээс бэлтгэн нийлүүлж хэрэглэгчдийн хэрэгцээ, шаардлага, хүлээлтэнд бүрэн нийцсэн, хүнсний аюулгүй байдал, чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хэрэглэгчдэд борлуулалт түгээлтийн бүрэн тоноглогдсон тээврийн хэрэгслээр хүргэх;
- Хүний нөөцийг тогтвортой байлгаж, чадавхийг нэмэгдүүлэх, тоног төхөөрөмж, технологийн шинэчлэлийг байнга эрэлхийлж түүнд чиглэсэн хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэн бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулж, зах зээлд эзлэх байр сууриа бататган салбартаа манлайлах бодлого баримтлан ажиллах;
- Хүрээлэн буй байгаль орчноо хайрлан хамгаалж, байгальд ээлтэй үйлдвэрлэгч байх;

Чанарын зарчим:

1. Хэрэглэгч, сонирхогч талууд болон ажил олгогч, ажилтнуудын хүлээлт ба хэрэгцээнд төвлөрнө.
2. ХХИ-ийн бүх шатны нэгж дэх манлайлагчийн үнэт зүйл, загварыг бий болгож, хэвшүүлнэ.
3. Байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцоонд хүн бүрийг оролцуулж, тэдний чадамжийг хөгжүүлнэ.
4. Үйл ажиллагааг ойлгомжтой, харилцан уялдаатай (дэс дараалал) болгоход үйл явцын арга, хандлагыг ашиглана.
5. Гүйцэтгэлийг хянаж, тасралтгүй сайжруулна.
6. Өгөгдөл, мэдээллийн дүн шинжилгээнд үндэслэн шийдвэр гаргана.
7. Харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8. Нийгмийн өмнө хариуцлагатай байна.
9. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг эрх тэгш, хүртээмжтэй хүргэнэ.
10. Мэдээллийн аюулгүй байдал, хамгаалалтыг хангана.

5.2.2. Чанарын бодлогыг байгууллагын хэмжээнд мэдээллэж ойлгуулах, сонирхогч талуудад боломжит хэмжээнд хүртээмжтэй байлгахад анхаарч ажиллана. Мэдээллийн сувгууд:

- ХХИ-ийн вэб сайт <https://khaankhunsimpex.mn/>
- ХХИ-ийн Фэйсбүүк хуудас <https://www.facebook.com/KhaanKhunsImpex/>
- ХХИ-ийн мэйл хаяг: sv@khaankhunsimpex.mn
- Дээд удирдлагын шийдвэрээр батлагдсан тушаал, дүрэм, журам болон бусад баримт бичиг, мэдээллийн самбар
- Сонин, сэтгүүл, брошюре, каталог болон бусад олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, сүлжээ

Чанарын зорилт

“Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн Захирал байгууллагын Алсын хараа, Эрхэм зорилго, Хүнсний аюулгүй байдлын бодлоготой нийцэмжтэй чанарын зорилтуудыг тодорхойлно. Зорилтуудыг тоон үзүүлэлтүүдээр гаргасан байна. Хэмжигдэхүйц тоон үзүүлэлтүүдээр зорилтуудыг гаргахдаа өмнөх жилийн үр дүн болон ирээдүйн чиг хандлагад үндэслэн гаргана.

Чанарын зорилтуудыг бүх ажиллагсдад мэдээлнэ.

“Хаан Хүнс Импекс” ХХК-ийн хэмжээнд тодорхойлсон чанарын зорилтуудад үндэслэн үйл явцын эзэмшигчид өөрсдийн хариуцсан үйл явцын чанарын зорилтууд болон тэдгээрийг биелүүлэхэд шаардагдах нөөц, арга хэмжээнүүдийг тодорхойлж гаргана.

Удирдлагын зүгээс чанарын зорилтуудын хэрэгжилтийг хүнсний аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын тогтолцоонд хийх дүн шинжилгээнийхээ нэг хэсэг болгон улирал тутамд эргэн хянана.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Хаан Хүнс Импекс ХХК-н 2023 оны чанарын зорилго, зорилт - ХХИ-ЧУТ-5.2-3о

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

5.2.2. Чанарын менежментийн тогтолцоон дахь чиг үүрэг

Чанар хариуцсан нэгж

- ХХИ-ийн олон талт үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн акт, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.
- ХХИ-ийн Чанарын менежментийн тогтолцооны нэгдмэл байдал, тасралтгүй сайжруулалтыг хангах үйл явцын урсгалыг хянаж, нэгтгэнэ.
- Хэрэглэгч болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ ба хүлээлтийг хангахад анхаарч, тэдний мэдээллийг байнга шинэчилнэ.
- Чанарын менежментийн тогтолцооны олон улсын стандартыг туршин нэвтрүүлж, шаардлагад нийцүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- Гадаад, дотоод ЧУТ-ны аудитыг зохион байгуулах ажлыг хариуцна.
- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нийцэлд нөлөөлөх эрсдэл, боломжийг удирдана
- Чанарын менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэл болон сайжруулах боломжуудын тухай дээд удирдлагад тайлагнана.
- Байгууллагын шинээр болон сайжруулан гаргах бодлогын баримт бичгийг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хянана.
- Чанарын соёлыг нийт багш ажилтан, суралцагчдад түгээж, сургалт, сурталчилгаа хийнэ.
- ХХИ-ийн чанарын бодлогыг байгууллагын хэмжээнд мэдээлж ойлгуулах, сонирхогч талуудад боломжит хэмжээнд хүртээмжтэй байлгана.

Нийт ажилтан

- Хариуцсан ажил, үүргийг ЧУТ-ны олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлж ажиллах ба өөрт шаардлагатай чадамжийг тасралтгүй хөгжүүлнэ.
- Стандартаас санал болгосон арга хэрэгслүүд болох үйл явцын арга, PDCA тасралтгүй сайжруулалтын мөчлөг, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг ойлгож, бүх шатанд хэрэглэнэ.
- ЧУТ-ны гүйцэтгэл, сайжруулах боломжийн талаар дээд удирдлага болон чанар хариуцсан нэгжид тайлагнана.
- Хэрэглэгч болон бусад үр шим хүртэгчдэд төвлөрч, тэдний хэрэгцээ ба хүлээлтийг хангахыг зорьж ажиллах ба бусад сонирхогч талуудад боломжоороо хүртээмжтэй байна.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг эрхэмлэж, чанарын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
- Аливаа үл тохирлыг мэдээлж, авсан арга хэмжээг тайлагнана.
- Байгууллагын нийгмийн хариуцлагын бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, мэдээлэл солилцоог дэмжиж ажиллана.
- Байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа холбоог шуурхай, хариуцлагатай зохион байгуулна.
- ХХИ-ийн чанарын бодлого, зорилттой уялдуулан харьяа нэгжийн чанарын зорилтыг тодорхойлж, хэрэгжүүлнэ.
- Ажиллах орчныг тусгай хэрэгцээт болон хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны шаардлагыг тодорхойлж, хангана.
- Байгууллагад учирч болзошгүй эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хөдөлмөрийн дотоод журам- ХХИ-ЗХНА-10-06

ЗУРГАА. ТӨЛӨВЛӨЛТ

6.1. Эрсдэл ба боломжуудыг авч үзэх арга хэмжээ

ХХИ нь үйл явцын гүйцэтгэл, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах зорилгоор эрсдэл, боломжуудыг авч үзнэ. Энэхүү гарын авлага болоод холбогдох журмууд нь уг хандлага, аргыг хэрэглэж ирсэн болно. Мөн эрсдэл болон боломжид чиглэсэн арга хэмжээг ЧУТ-ны дотоод аудитын үед төлөвлөн, хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 6.1.1. Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг хэрэглэнэ.
- 6.1.2. Үйл явцын алхам тус бүрээр болзошгүй эрсдэл, боломжийг илрүүлж, тодорхойлно.
- 6.1.3. Эрсдэлийг дараах матрицаар үнэлнэ. Эрсдэлийн үнэлгээний матриц:

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

№	Процессын алхам	Тодорхойлсон үйл явцын алхам бүрийг жагсаан бичнэ.	
1	Гарч болох эрсдлүүд	Тухайн алхамтай холбоотой гарч байсан болон гарч болох эрсдлүүдийг жагсаан бичнэ.	
2	Эрсдлийн үр нөлөө	Эрсдлээс бий болж байсан болон бий болох магадлалтай нөлөөллийг бичнэ.	
3	Эрсдэл үүсэх шалтгаан	Тухайн эрсдлүүд юунаас үүдэн гарч байсан болон гарч болох шалтгааныг тодорхойлон бичнэ.	
4	Хохирол	1	Эрсдэл бага Ноцтой байдал маш бага, бараг сөрөг нөлөөгүй. Тухайн алдааг засахад л хангалттай.
		2	Дунд эрсдэл Санхүүгийн хохиролтой, үйл ажиллагаа тасалдах, эд хөрөнгө эвдрэх, дутах, авлага нэмэгдэх, өр төлбөр хуримтлагдах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл алдагдах
		3	Ноцтой эрсдэл Тухайн ажлын буруу/дутуу үр дүнгээс болж компани буюу групп компани тэр чигтээ хохирол амсах, үйл ажиллагаа доголдох, байгууллагын нэр хүнд ба зах зээлийн үнэлгээ унах, ажлын тусгай зөвшөөрөл ба гэрээ саатах, доголдох, цуцлагдах хүртэл эрсдэлтэй.
5	Магадлал	1	Бага/Жилд 0-2/ Тохиолдох боломж маш бага /маш онцгой байдлаар тохиолдож
		2	Дунд /Жилд 3-6/ Заримдаа гардаг, гарах магадлалтай эрсдэл. Хэзээ гарах нь тодорхойгүй ч урьд нь тохиолдож байсан учраас анхааралдаа байлгаж эрсдлийг удирдах төлөвлөгөөнд оруулна.
		3	Өндөр /Жилд 6-аас дээш/ Байнга гардаг, бодитой байгаа ноцтой эрсдэл. Онцгойлон анхаарах шаардлагатай ба ноцтой эрсдэлийг бууруулах хавсралт төлөвлөгөөнд оруулж байнгын хяналтанд авна.
6	Эрсдлийн зэрэг	1-3	Бага нөлөөлөлтэй Ажлыг үргэлжлүүлэх боломжтой. Эрсдлийн төлөвлөгөө гаргахгүй байж болно.
		4-6	Дунд нөлөөлөлтэй Эрсдлийн төлөвлөгөө гаргаж ажиллана. Давтан сургах, хяналтыг сайжруулах, эрсдэл оршин байгаа нөхцөлд яаралтай засаж, залруулах арга хэмжээ авч ажиллана.
		7-9	Өндөр нөлөөлөлтэй Ажлыг зогсоож, аюулыг арилгасны дараа ажлаа эхлүүлэх, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлсний дараа ажлаа үргэлжлүүлнэ. Эрсдлийн арилгаагүй тохиолдолд ажиллахыг хориглоно.
7	Одоогийн байдал	Одоогийн байдалд тухайн эрсдэл байгаа эсэх, эрсдлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх, хянах арга хэмжээ авагддаг эсэх	
8	Сайжруулах ажил	4-6 болон 7-9 үнэлгээтэй эрсдлийг бууруулах, арилгах төлөвлөгөөг бичнэ. 7-9 буюу өндөр нөлөөлөлтэй байгаа эрсдлийг яаралтай бууруулах ажил хийхээр төлөвлөнө.	
9	Хариуцах хүн	Тухайн сайжруулах ажлыг гүйцэтгэх ажилтан болон албан тушаалтан	
10	Хамтрах ажилтан	Тухайн сайжруулах ажлыг гүйцэтгэхэд хамтран ажиллах ажилтан болон албан тушаалтан	
11	Хугацаа	Тухайн сайжруулах ажлыг гүйцэтгэхэд хугацааг сараар тодорхойлох. /2022.08 сар гм/ Цаашид сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.	
12	Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа	Оны сүүлд төлөвлөсөн ажлын дагуу гүйцэтгэл болон тайлан /тайлбар зураг бүхий/	

6.1.4. Эрсдэлээс сэргийлэх, боломжийг олж авах хариу арга хэмжээг авч, холбогдох үйл явцын өөрчлөлтийг төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ.

Арга хэмжээнүүд нь:

1. Эрсдэлийн эх үүсвэрийг арилгах
2. Эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх
3. Эрсдэл үүсгэгчийг өөр зүйлээр орлуулах, зайлсхийх
4. Эрсдлийг хуваалцах
5. Бусдад шилжүүлэх
6. Нөлөөллийг зөвшөөрөх хэмжээнд хүргэж, тогтоон барих
7. Боломж хайхын тулд эрсдэл хийх гэх мэт

6.1.5. Эрсдэл, боломжийг бүртгэж, сан бүрдүүлэх

6.1.6. Авсан арга хэмжээний үр нөлөөг үнэлнэ.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Эрсдлийн үнэлгээ ХХИ-10-ПЗ-ЭҮ


6.2. Чанарын зорилтууд, зорилтод хүрэхэд чиглэсэн төлөвлөлт

ХХИ-ийн чанарын зорилтууд, түүнд хүрэхэд чиглэсэн төлөвлөгөөг 1 жил тутам үнэлж, сайжруулж ХХИ-ийн Захирлын тушаалаар батлан мөрдөнө. Чанарын зорилт нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх
2. Чанарын бодлоготой уялдсан байх
3. Хэмжигдэхүйц байх
4. Байгууллагын үйл ажиллагаатай хамаарах шаардлагыг авч үзсэн буюу хэрэгжихүйц, бодитой байх
5. Үр шим хүртэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхтэй холбоотой байх
6. Хянагддаг байх
7. Чанарын зорилтыг хэрэгжүүлдэг байх
8. Дээд удирдлага, ажилтнуудад мэдээлдэг байх
9. Шаардлагатай тохиолдолд шинэчилдэг байх

Чанарын зорилтууд нь байгууллагын чанарын бодлогыг хэрэгжүүлж, тасралтгүй сайжруулахад чиглэгдэх тул удирдлагын болон үйл ажиллагааны түвшинд сайжруулалт хийх, хэмжигдэхүйц, биелэгдэх боломжтой зорилтуудыг дараах маягтын дагуу өмнөх жилийн 12-р сарын 25-наас өмнө тодорхойлж, Ерөнхий менежерээр батлуулна. Үүнд:

ХХИ-ЧУТ-6.2

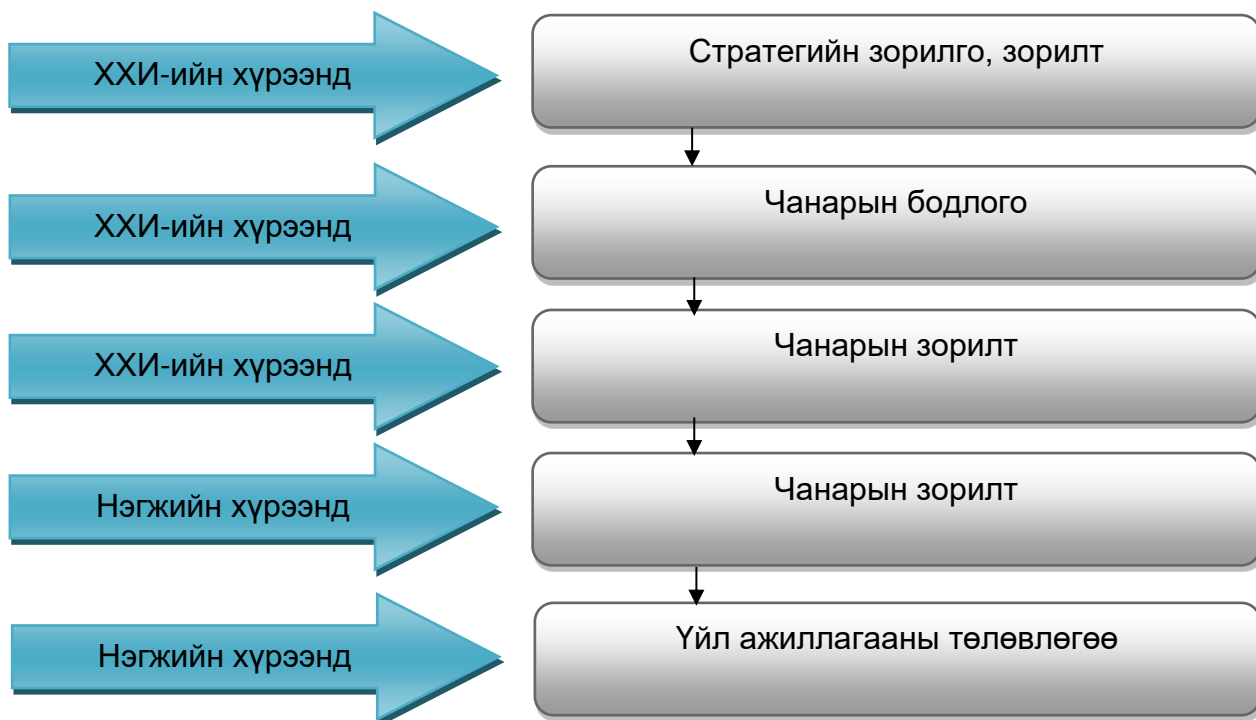


Хаан Хүнс Импекс ХХК-н 2023 оны чанарын зорилго, зорилт

Байгууллагын 2023 оны чанарын зорилго					
№	Зорилго	Зорилт	Гарц	Хугацаа	Гүйцэтгэл
1					
2					

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Чанарын уялдаа холбоо:



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Хаан Хүнс Импекс ХХК-н 2023 оны чанарын зорилго, зорилт- ХХИ-ЧУТ-6.2

6.3. Өөрчлөлтийн төлөвлөгөө

ХХИ нь менежментийн тогтолцоо, үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж тодорхойлсон тохиолдолд өөрчлөлтийг хийхдээ дараахыг авч үзнэ. Үүнд:

6.3.1. Өөрчлөлтийн зорилго, түүнээс гарах боломжит үр дагавар

- Эерэг- боломж
- Сөрөг- эрсдэл, аюул

6.3.2. Чанарын менежментийн тогтолцооны нэгдмэл байдал, үйл явцын уялдаа холбоо, хамаарал

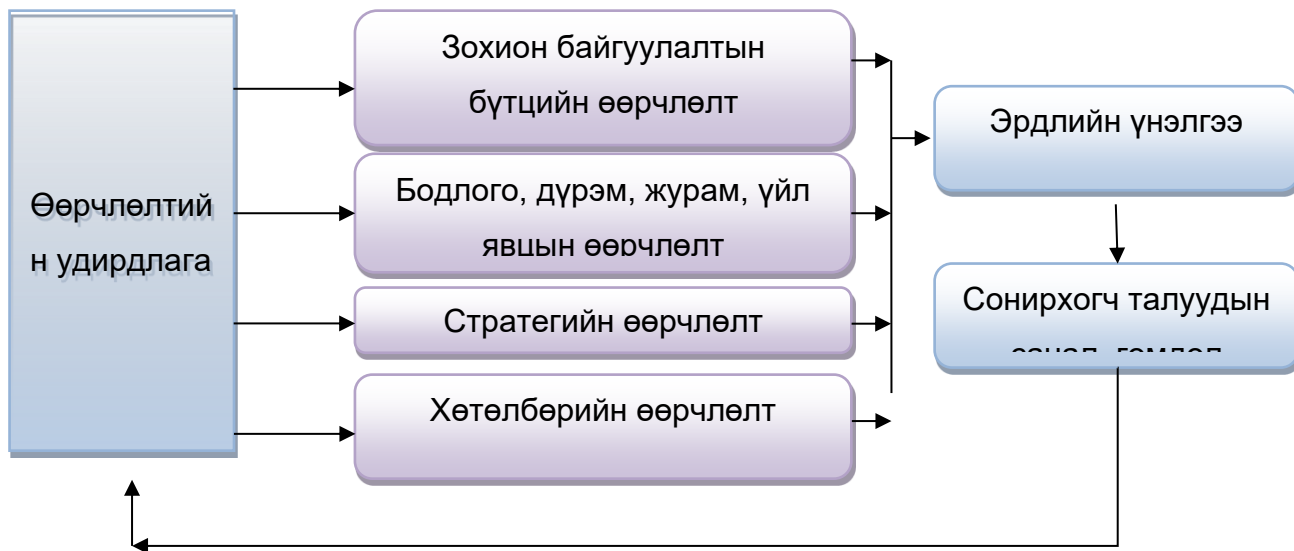
6.3.3. Боловсролын бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх байдал

6.3.4. Өөрчлөлтөд шаардагдах нөөцийн бэлэн байдал (хүн, дэд бүтэц, орчин, мэдлэг, санхүү)

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

6.3.5. Үүрэг хариуцлага болон эрх мэдлийн хуваарилалт, дахин хуваарилалт зэрэг болно.

Өөрчлөлт хийх үйл явц:



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Албан хэрэг хөтлөлт архивын журам – ХХИ-ЗХНА-10-04
- Баримтжуулсан мэдээллийн жагсаалт

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ДОЛОО: ДЭМЖИХ ХЭСЭГ/НӨӨЦ/

7.1. Нөөц

7.1.1. Нөөцүүд

ХХИ нь дараахад шаардлагатай нөөцийг тодорхойлж, түүнийг хангаж ажиллана. Үүнд:

1. Бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх
2. Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хадгалан, үр нөлөөг нь байнга сайжруулах
3. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг тасралтгүй зохион байгуулах
4. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг эрх тэгш, хүртээмжтэй хүргэх
5. Сонирхогч талуудын шаардлагад нийцэх замаар хэрэглэгч, ажил олгогч, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх

Дотоод нөөц боломж болон хязгаарлагдмал байдал	Гаднаас авах нөөцийн хэрэгцээ
<ul style="list-style-type: none"> • Дадлага туршлагатай хүний нөөц • Материаллаг бааз, дэд бүтэц • Барилга, байгууламж • Програм хангамж, техник хангамж • Тээврийн хэрэгсэл • Мэдээлэл харилцаа холбооны хэрэгсэл • Лаборатори, судалгааны бааз /компьютер, хэмжиж, турших хэрэгслүүд/ • Санхүүгийн нөөц • Нийтийн үйлчилгээний хэсгүүд • Ажилчдын байр • Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ • Урлаг, спортын заал 	<ul style="list-style-type: none"> • Хамтарсан сургалтын хөтөлбөр • Төрийн санхүүжилт, зээл тусламж • Гадны төсөл, гэрээт ажил • Тоног төхөөрөмж, түүхий эд, бараа материалын худалдан авалт • Зөвлөх үйлчилгээ • Дадлага, туршлага солилцох үйлчилгээ • Барилга, байгууламж, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээ • Интернетийн үйлчилгээ • Сургалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох, хамтран ажиллах • Харуул, хамгаалалтын үйлчилгээ • Нийтийн тээвэр

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

• Хэвлэлийн үйлчилгээ	
-----------------------	--

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-СХА-10-01
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ҮА-10-01

7.1.2. Хүний нөөц

ХХИ нь өөрийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах өрсөлдөх чадвартай хүний нөөцийг төлөвлөх, чадварлаг, авьяастныг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Хүний нөөцийн үндсэн чиг үүрэг нь ажлын байрны сэтгэл ханамж болон байгууллагын тасралтгүй сайжруулалтад ажилтны чадамжийг чиглүүлэх явдал юм. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараах шаардлагыг хангана. Үүнд:

- Байгууллагын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг явуулах, хянах шаардлагатай хүний нөөцийг тодорхойлж, хангах
- Сонирхогч талуудад хүртээмжтэй байх сонгон шалгаруулалт, сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох
- Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, үр дүнгийн талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хадгална.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хөдөлмөрийн дотоод журам-ХХИ-ЗХНА-10-06
- Захиргаа хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЗХНА-10-01

7.1.3 Дэд бүтэц

ХХИ нь бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний үйл ажиллагаа явуулах, ажилтнууд хөгжин дэвших, мэдлэгээ дээшлүүлэх, хооллох, амрах, амьдрах /хөдөө орон нутагт ажиллах ажилтнуудын хувьд/ нөхцлийг боломжит хэмжээнд бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тохиромжтой дэд бүтцээр хангана. Дэд бүтцэд дараахыг авч үзэх ба эдгээр нь үйлдвэрлэл явуулах, суралцах, мэдлэгээ хэрэгжүүлэх, хооллоход тохирсон байна. Ажиллах, суралцах, судлах, амрах орчныг бүрдүүлэх ба үүнд:

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Барилга, байгууламж
- Лаборатори
- Амрах орчин, хангамж
- Цайны газар
- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ
- Интернет
- Програм хангамж
- Тоног төхөөрөмж
- Ажлын өрөө, эд материал гэх мэт зүйлс багтана.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЗХНА-10-01
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай журам-ХАБМТ-Ж-16
- Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ

7.1.4 Үйл явцыг хэрэгжүүлэх орчин

ХХИ нь ажиллах, сургах, суралцах, судлах үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой орчныг тодорхойлж, ханган, хэвийн байлгана. Тохирох орчин гэдэгт:

1. Сэтгэцийн хүчин зүйлсэд нөлөөлөх орчин:

Ажлын ачаалал, ажлын байрны нөлөөлөл, хөгжих боломж, ажлын утга учир, үүрэг даалгавар, урьдчилсан таамаг, урамшуулал, үүрэг хариуцлагын тодорхой байдал, чанартай манлайлал, ахлагчийн дэмжлэг, ажлын сэтгэл ханамж, ажил амьдралын тэнцвэртэй байдал, ажлын байрны үнэт зүйлс, стресс, сэтгэл гутрал, бүдүүлэг харьцаа.

2. Физик хүчин зүйлсэд нөлөөлөх орчин:

Температур, халуун, чийг, гэрэл, агаарын урсгал, эрүүл ахуй ба дуу чимээ, тоног төхөөрөмж тавилгын ая тухтай байдал.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- ХАБЭА-н үйл ажиллагааны журам –ХХИ-ХАБ-10-01
- ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ХАБ-10-02
- ХХИ Хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээ

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

7.1.5 Мониторинг ба хэмжилтийн нөөц

ХХИ-ийн үйл ажиллагааны чанарт нөлөөлөх үйл ажиллагаа, хяналт, шинжилгээний хэмжих хэрэгслүүд нь шаардлагад нийцэж буйг нотлох хяналтын ба хэмжилтийн үнэн зөв үр дүн гаргах нөөцийг тодорхойлж, хангана. Хэмжих хэрэгслийг хянах үндсэн үе шат:



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЧА-10-01
- Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ИТА-10-01

7.1.6 Байгууллага дахь мэдлэг

Байгууллага дахь мэдлэг бол ХХИ-д хамаарах онцлог мэдлэг юм. Энэ бол туршлагаар бий болгосон, байгууллагын зорилтыг хангахад ашигладаг, хуваалцдаг мэдээлэл юм. ХХИ нь үйл явцыг хэрэгжүүлэх ба бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлыг хангахад шаардлагатай мэдлэгийг тодорхойлж, шаардлагатай хэмжээнд хүртээмжтэй хэрэглэнэ. Цаг үеийн өөрчлөлтийн хэрэгцээ ба хандлагыг авч үзэн байгууллагын мэдлэгийг хянаж үзэх ба хэрэгцээт аливаа нэмэлт мэдлэг ба шаардагдах шинэчлэлийг хэрхэн олж авах буюу эзэмшихийг тодорхойлно.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Дотоод эх үүсвэрээс гаралтай

- ХХИ-ийн журмууд
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
- Стандартууд
- Технологийн карт, маягт
- Лабораторийн ажил, зааврууд
- Гарын авлага, заавар, зааварчилгаа
- Судалгааны ажил, гэрээт ажил, төсөл хөтөлбөр
- Эрдэм шинжилгээний өгүүллүүд
- Оюуны өмч
- Патент, ашигтай загвар

Гадаад эх үүсвэрээс гаралтай

- Монгол болон олон улсын стандарт
- Хамтын ажиллагааны гэрээ
- Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар
- Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, семинар
- Гадаад улсад зохиогдсон уулзалт, сургалт
- Гадаадтай хамтарсан хөтөлбөр
- Хамтарсан төсөл, хөтөлбөр

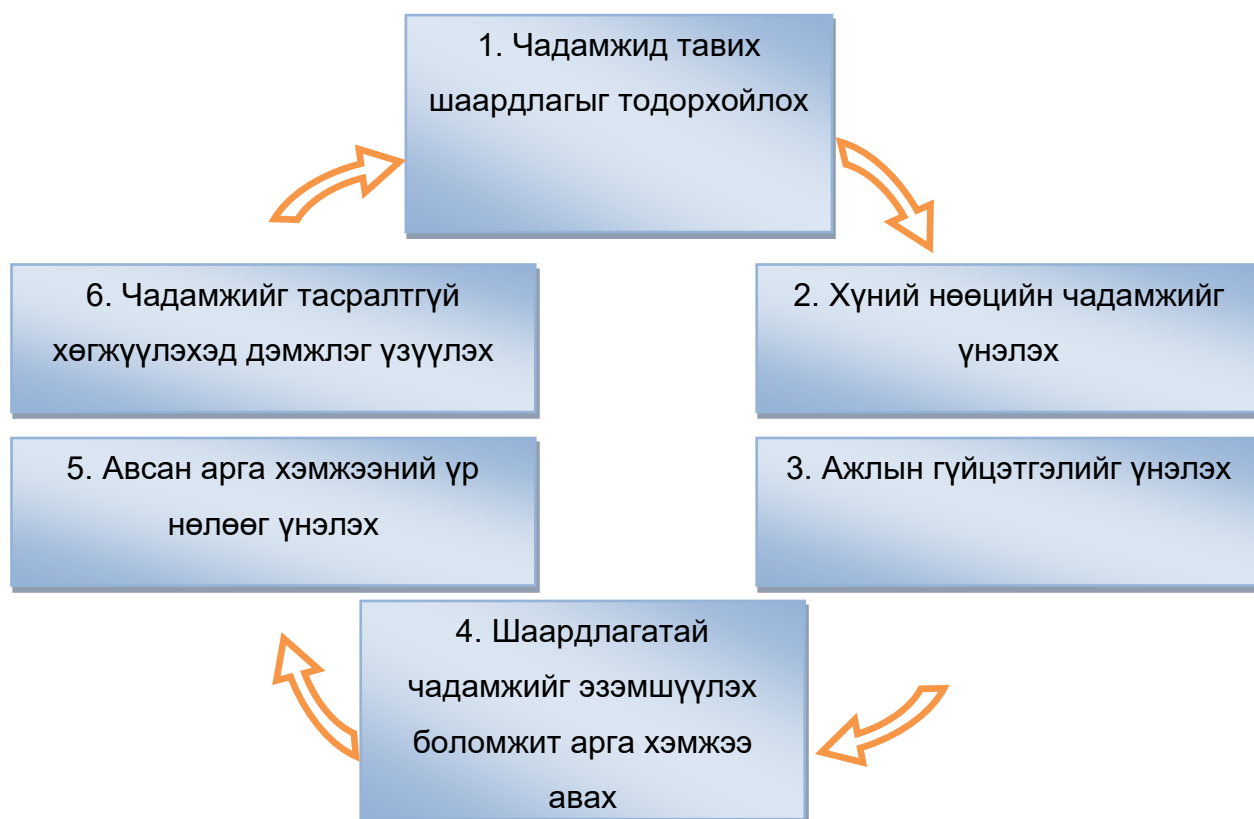
ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЛЭГ:

- Албан хэрэг хөтлөлт архивын тухай журам – ХХИ-ЗХНА-10-04
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЧА-10-01

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

7.2. Хүний нөөцийн чадамж

ХХИ нь авьяастныг төвлөрүүлж, ур чадвартай манлайлагч, мэргэжилтэнг сонгон шалгаруулж, тогтвортой ажиллуулахад анхаарна. Орчин үед хурдацтай өөрчлөгдөж байгаа боловсролын салбарын зорилго, шинэ шаардлагатай уялдуулан, хүний нөөцийн чадамжийг тасралтгүй хөгжүүлэх зорилтыг тавьж ажиллана. Хүний нөөцийн чадамжийг хянах үндсэн үе шат:



Боломжит арга хэмжээ гэдэгт: Ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах, ажилтнуудыг ур чадварт тохирох ажлын байранд шилжүүлж ажиллуулах, чадвартай ажилтныг ажилд авах эсвэл гэрээгээр ажиллуулах зэрэг болно. ХХИ-ийн хүний нөөцийн олон талт үйл ажиллагааны хүрээнд гүйцэтгэх үүрэгтэй нь уялдуулан мэргэжлийн болоод хувь хүний чадамжуудыг дараах байдлаар тодорхойлж байна. Үүнд:

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

№	Чадамжийн бүлэг	Чадамжийн төрөл
1	1. Мэргэжлийн чадамж	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт арга зүй, технологи нэвтрүүлэх
2		Бодлогын баримт бичиг боловсруулах, сайжруулах
3		Зохистой ажлын дадал хэвшүүлэх
4		Ажилтнуудыг дэмжих, чиглүүлэх, идэвхижүүлэх
5	2. Мэдээллийг ашиглах чадамж	Шинжлэх ухаанч, шинийг эрэлхийлэх чадамж
6		Мэдээлэл холбоо, технологи ашиглалт
7		Цахим орчин ашиглалт, өгөгдөл цуглуулах
8		Гадаад хэлний мэдлэг
9	3. Зөөлөн ур чадвар	Мэдээлэл солилцох
10		Өөрийгөө илэрхийлэх, илтгэх
11		Багаар ажиллах, хамт олонч байдал
12		Манлайлал, нөлөөлөл
13		Эерэг хандлага, соёл
14		Цаг төлөвлөх, баримтлах
15		Мэдлэг, туршлагаа хуваалцах, дамжуулах
16	4. Хувь хүний суурь чадамж	Шударга, зарчимч
17		Үлгэр дуурайлал
18		Мэргэжлийн ёс зүй
19		Хууль, эрх зүй дээдлэх
20		Бүтээлч, шинийг санаачлагч
21		Хариуцлага

7.1.2. Хүний нөөцийн хөгжүүлэлт олгох чадамж

ХХИ нь тусгай хэрэгцээ шаардлагатай буюу сэтгэлийн болон бие махбодийн хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтныг дэмжиж ажиллах ба ажилтныг зохих мэргэжлийн сургалтанд хамруулж чадамжийг эзэмшүүлэхийг дэмжихийг эрмэлзэнэ. Үндсэн чадамж нь:

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Өөр шаардлага бүхий ажилтны хэрэгцээг ойлгож, ялгах
- Ялгаатай зөвлөж, үнэлэх
- Янз бүрийн сургалтын арга, технологийг ашиглах зэрэг байна.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Захиргаа хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЧА-10-01
- Хүний нөөцийн хөтөлбөр

7.2. Мэдлэг, ойлголт

ХХИ нь нийт ажилтандаа дараах зүйлийг мэдээлж, ойлгуулна. Үүнд:

- 1.3.1. ХХИ-ийн алсын хараа, үнэт зүйл, эрхэм зорилго, дүрэм, журам
- 1.3.2. Хамаарах чанарын зорилтууд
- 1.3.3. ЧУТ-ны бодлого, дүрэм, гарын авлага, журам, заавар, маягтууд
- 1.3.4. Гүйцэтгэл сайжирсны үр ашгийг хамруулсан, ЧУТ-ны үр нөлөөнд тэдгээрийн үзүүлэх хувь нэмэр
- 1.3.5. ЧУТ-ны шаардлагыг хангаагүйгээс гарах үр дагавар

7.4 Холбоо харилцаа

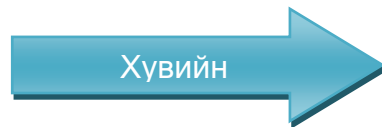
ХХИ нь үндсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний агуулга, хэлбэр болон байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээлэл болон зорилго, шинэ санаа, шинжлэх ухааны үр дүн, арга, хандлагууд зэргийг нээлттэй, хүртээмжтэй байх харилцаа холбоог тодорхойлж, хэрэгжүүлнэ. Харилцаа холбоонд сонирхогч талуудаас хамааран янз бүрийн аргачлалыг бий болгоно. Үүнд:

1. Ерөнхий харилцаа: Бүх сонирхогч талууд буюу олон нийтэд чиглэсэн байна.
2. Зорилтот харилцаа: Сонирхогч талуудын тодорхой бүлгүүдэд чиглэсэн байна.
3. Хувийн харилцаа: Байгууллага болон тодорхой сонирхогч талууд хооронд хоёр талын үйл явц.

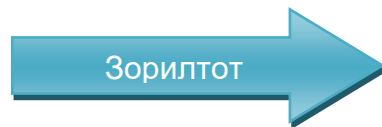
Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХАРИЛЦААНЫ ТӨРӨЛ

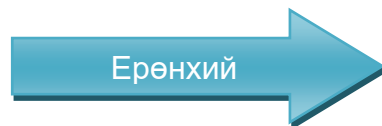
ХАРИЛЦААНЫ СУВАГ, АРГАЧЛАЛ



- Биечилсэн уулзалт
- Мэйл бичих, утсаар ярих
- Шуурхай зурвас, чат, шуудан



- Баримт бичиг
- Мэйл
- Дотоодын сэтгүүл, товхимол
- Байгууллагын вэб сайт, Фэйсбүүк хуудас



- Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл
- Вэб сайт, Фэйсбүүк хуудас
- Товхимол

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

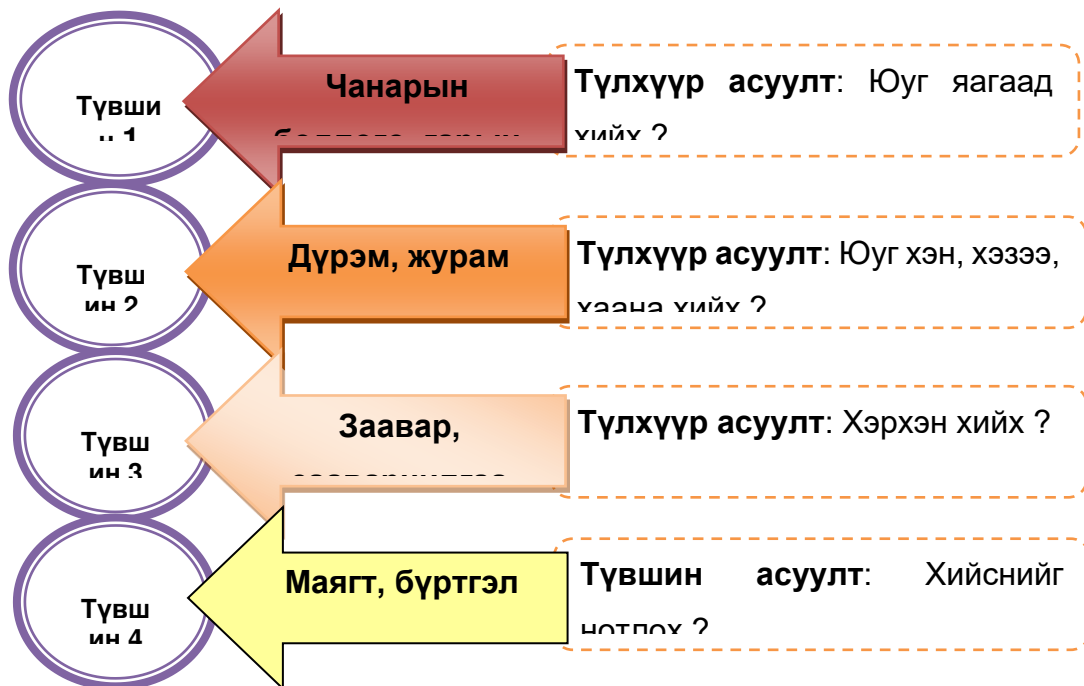
1. Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
2. Нэмэгдэл цалин, урамшуулал тооцох журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
3. Шагнал урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-03
4. Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-СХА-10-01
5. Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ИТА-10-01
6. Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
7. ХАБЭА үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-01
8. ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-02
9. ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага стандарт

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл

ХХИ нь энэхүү олон улсын стандартад шаардсан баримтжуулсан мэдээлэл, байгууллагын ЧУТ-ны үр нөлөөг хангахад шаардлагатай баримтжуулсан мэдээллийг бий болгож, шинэчлэн, хянаж, хадгална.

ЧУТ-ны баримтжуулалтын түвшин



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Албан хэрэг хөтлөлт архивын журам – ХХИ-ЗХНА-10-04

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

НАЙМ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

8.1. Үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт

ХХИ-ийн үндсэн үүрэг нь хэрэглэгч, сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үйл ажиллагааг стандартын шаардлагын дагуу, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, сайжруулах явдал юм. Энэ бүх үйл ажиллагааг жил бүрээр бизнес төлөвлөгөөгөөр нарийвчлан төлөвлөж, Ерөнхий менежерээр батлуулан, мөрдөж ажиллана. Бизнес төлөвлөгөөг алба, нэгж бүрт нээлттэй байлгана. Бизнес төлөвлөгөөнд зорилго, зорилтонд тулгуурласан үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, дотоод зохион байгуулалт, түүнтэй холбоотой төсөв, үйл ажиллагааны процессыг нарийвчлан тусгана.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Бизнес төлөвлөгөө
- Сарын төлөвлөгөө

8.2. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага

8.2.1. Бүтээгдэхүүнд тавигдах шаардлага

Бүтээгдэхүүнд тавигдах шаардлага нь дараах нөхцлүүдийг хангана. Үүнд:

1. Хууль тогтоомжийн шаардлага
2. Стандартын шаардлага
3. ХХИ-ийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан шаардлага
4. Хэрэглэгч, сонирхогч талуудын одоогийн ба ирээдүйн хэрэгцээ, хүлээлт
5. Судалгааны үр дүн
6. ХАБЭА-н шаардлага

Дээрх шаардлагыг хангасан мэргэжилтэн бэлтгэн гаргахын тулд хөтөлбөрөөр эзэмших мэдлэг, ур чадварын жагсаалт болон хөтөлбөрийн зорилго, зорилтуудын болон ажлын байранд эзэмших мэдлэг, ур чадварын уялдаа холбоог гаргана. Харин шаардлага өөрчлөгдсөн бол журам болон хөтөлбөрийг өөрчилж, мэдээлнэ. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэхээс өмнө ХХИ нь ажилтан болон бусад үр шим хүртэгчдэд дараах мэдээллийг хүргэнэ. Үүнд:

1. Байгууллагын танилцуулга
2. Гэрээ
3. Хөдөлмөрийн гэрээ

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

4. Гарын авлага, танилцуулга
5. Төлөвлөгөө
6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
7. Үйл ажиллагаа, шат дамжлага тус бүрийн мэдээлэл
8. Цалин, урамшуулал, төлбөр тооцоо

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Нэмэгдэл цалин, урамшуулал тооцох журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
- Шагнал урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-03
- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-СХА-10-01
- Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ИТА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
- ХАБЭА үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-01
- ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-02
- ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага стандарт

8.2.2 Ажил, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага

Хэрэглэгч, сонирхогч талын судалгаанд суурилсан байгууллага болох зорилгын хүрээнд дээд удирдлага, ажилтнууд нь шинэ ажил, үйлчилгээ нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулна. Ажил, үйлчилгээнд тавих шаардлагыг тодорхойлж, түүний дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Нэмэгдэл цалин, урамшуулал тооцох журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
- Шагнал урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-03
- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-СХА-10-01
- Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ИТА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
- ХАБЭА үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-01
- ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-02
- ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага стандарт

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.3. Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дизайн ба боловсруулалт хийх

ХХИ нь хэрэглэгч болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохицуулалтын цогц баримт бичгийг дээд стандартын шаардлагын дагуу боловсруулан баталгаажуулж, тасралтгүй сайжруулна.

Төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах шаардлага:

1. Монгол улс болон олон улсын стандарт
2. Сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт
3. Өмнө нь хийж байсан ижил төстэй төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээлэл
4. Холбогдох хууль, дүрэм, журам
5. Төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад гарах эрсдэл, түүний үр дагавар
6. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, амжилттай ажиллахад дэмжлэг үзүүлэхүйц шаардлагатай нөөц зэргийг тодорхойлно.

Төсөл хөтөлбөр боловсруулах үйл явцын дараалал:



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.3.1 Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үнэлгээ

Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хууль, стандарт, журмын хүрээнд хийгдэж байгаа эсэхэд мониторинг болон аудит хийнэ. ХХИ нь Нэмэгдэл цалин урамшууллын журмыг мөрдөх бөгөөд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулна. Харин төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үр дүнг дээд удирдлага, ахлах менежер, нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлүүлж, дүн шинжилгээ хийнэ. Хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээ /Мониторинг/-г дараах дарааллаар хийнэ.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Нэмэгдэл цалин урамшууллын журам – ХХИ-ЗХНА-10-02

8.4. Гаднаас нийлүүлж буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналт

Гаднаас нийлүүлж буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь бидний шаардлагад нийцэж буй эсэхэд үнэлгээ хийж, хяналт тавина. Гаднаас нийлүүлж буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ гэдэгт:



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.5. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл явуулах болон үйлчилгээ үзүүлэх

ХХИ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Ерөнхий менежер, Хиам, хагас боловсруулсан болон дулааны аргаар боловсруулах үйлдвэрийг Үйлдвэрийн ахлах менежер удирдлагаар хангаж зохион байгуулна. Үйл ажиллагаа өргөжиж, салбар нэгжүүд нэмэгдэх бүрт Захирлын шийдвэрээр хариуцан ажиллах ажилтныг томилно. Үйлдвэрлэл, борлуулалтын үйл ажиллагаа жилийн 4 улиралд тасралтгүй үргэлжилнэ.

8.5.1 Үйлдвэрлэл үйлчилгээ үзүүлэх ажлын хяналт

ХХИ-ийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, борлуулалт дараах байдлаар тасралтгүй үргэлжилнэ.



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Нэмэгдэл цалин, урамшуулал тооцох журам - ХХИ-ЗХНА-10-02
- Шагнал урамшууллын журам - ХХИ-ЗХНА-10-03
- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-СХА-10-01
- Инженер техникийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ИТА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
- ХАБЭА үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-01
- ХАБЭА-н зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам -ХХИ-ХАБ-10-02
- ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага стандарт

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.5.2 Үйлчилгээ



ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Борлуулалт маркетингийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-БМА-10-01

8.5.2 Тэмдэглэгээ ба мөшгөх боломж

Байгууллагын үйл ажиллагаа алхам бүрт нотлох баримт үйлдэж гарын үсэг зурж, шаардлагатай тохиолдолд тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

8.5.3 Хэрэглэгч болон гадны нийлүүлэгчийн өмч

ХХИ нь өөрийн хяналтанд байгаа эсвэл ашиглаж байгаа хэрэглэгчийн болон гадны нийлүүлэгчийн өмчийг хамгаална. Мөн хэрэглэгчийн болон гадны нийлүүлэгчийн өмчийг өөрийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд ашиглах, эсвэл нэгтгэх гэж байгаа бол түүнийг тэмдэглэж, шалгаж, хамгаалах ба хөнөөлөөс сэргийлнэ. Хэрэглэгч, гадны нийлүүлэгчийн өмч алдагдах, гэмтэх, эсвэл ашиглах боломжгүй болгоход хүргэсэн бол байгууллага энэ тухай хэрэглэгч болон гадны нийлүүлэгчид мэдээлж, болсон явдлын тухай баримтжуулсан мэдээлэл хөтлөж хадгална. Хэрэглэгч болон гадны харилцагчид өмчид түүхий эд, материал, эд анги, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, оюуны өмч болон хувийн мэдээлэл хамаарна.

8.5.4 Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хамгаалах

Байгууллага нь үйлдвэрлэл явуулах, үйлчилгээ үзүүлж байх явцад шаардлагын тохирлыг хангах, хэр хэмжээнд гаралтуудыг хамгаална. Хамгаалах гэдэгт тэмдэглэгээ хийх, харьцах, бохирдлыг хянах, баглах, хадгалах, шилжүүлэх, дамжуулах буюу тээвэрлэх, хамгаалах асуудал хамаарч болно.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

8.5.5 Борлуулалтын дараах үйл ажиллагаа

Байгууллага нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд хамаарах нийлүүлэлтийн дараах шаардлагыг хангана. Борлуулалтын дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хүрээг тодорхойлохын тулд байгууллага доорх зүйлсийг авч үзнэ. Үүнд: Хууль, стандарт, журмын шаардлага, эрсдэл, бүтээгдэхүүний хугацаа, хэрэглэгчийн шаардлага, хэрэглэгчийн санал хүсэлт. Борлуулалтын дараах үйлчилгээнд баталгааны нөхцлийн дагуух арга хэмжээ, засвар үйлчилгээ, гэрээний үүрэг, дахин ашиглах эсвэл, устгалд оруулах зэрэг нэмэлт үйлчилгээнүүд тус тус багтана.

8.5.6 Өөрчлөлтийн хяналт

Байгууллагын үйл ажиллагааны өөрчлөлтүүд нь шаардлагад нийцэж байгааг бататгах хяналт, дүн шинжилгээг Чанарын алба хэрэгжүүлнэ. Өөрчлөлт хийгдэх бүрт холбогдох баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтлөж, хувилбарын дугаарыг дарааллын дагуу өөрчилж, Захирлаар батлуулна.

8.6. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг гаргаж бэлтгэх

Байгууллагын үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн тус бүр Технологийн заавартай байх ба технологийн зааваргүй бүтээгдэхүүн зах зээлд нийлүүлэхийг хориглоно. Мөн амталгаа, судалгааны үр дүн, тохирлын гэрчилгээ, тэжээллэг чанарын шинжилгээнд нийцээгүй буюу шаардлага хангаагүй бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхийг хориглоно. Шинэ бүтээгдэхүүн борлуулалтад гаргахыг Захирал шийдвэрлэж, тушаалаар баталгаажуулна.

8.7. Үл тохирол бүхий гаралтын хяналт

Байгууллага нь шаардлагад нийцэхгүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ үзүүлэхээс урьдчилан сэргийлж үл тохирлын бүртгэл хөтөлнө. Үл тохирлыг ангилж, засаж, залруулах арга хэмжээ авна. Энэ нь байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, борлуулалт, борлуулалтын дараа олж тогтоосон үед мөн хамаарна.

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үл тохирлыг авч үзэхдээ дараах арга замуудын аль нэгийг, эсвэл хэд хэдийг ашиглана:

- Засах
- Залруулах
- Тусгаарлах

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

- Битүүмжлэх
- Буцаах
- Нийлүүлэлтийг зогсоох
- Хэрэглэгчид мэдээллэх
- Тохиролцсоны үндсэн дээр зөвшөөрүүлэх

Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үл тохирлыг засаж, залруулсаны дараа тохиролд бүртгэнэ.

8.7.2 Байгууллага нь дараах баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.
Үүнд:

1. Үл тохирлын хуудас,
2. Үл тохирлын бүртгэл
3. Үл тохирлын тайлан
4. Нотлох баримт бичиг

ЕС.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

9.1. Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ

9.1.1. Ерөнхий зүйл

Байгууллага нь ЧУТ-г хэрэгжүүлэх явцад 7 хоногийн мэдээ, сарын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан, жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг байгууллагын шаардлагад үндэслэн дүн шинжилгээ хийж үнэлнэ.

9.1.2. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж

ХХИ нь сонирхогч талуудад нийлүүлсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь тэдний хэрэгцээ, шаардлага, хүлээлтэнд нийцэж буй эсэх болоод мэдлэг ойлголтын талаарх мэдээллийг цуглуулах зорилгоор санал хүсэлт, гомдол, судалгааг авах ба дараах арга хэрэгслийг ашиглана. Үүнд:

1. Санал, гомдлын хайрцаг
2. Албан ёсны вэб хуудас: <https://khaankhunsimpex.mn>
3. Фэйсбүүк хуудас, мессенжер : <https://www.facebook.com/KhaanKhunsImpex>
4. Фэйсбүүк хуудсан дахь сэтгэгдэл
5. Твиттер : <https://twitter.com/Khankhunsimpex>
6. Онлайн болон цаасан судалгааны хуудас

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

7. Мэйл хаяг: hrkhaankhunsimpex@gmail.com
8. Амталгааны хуудас
9. Уулзалт
10. Байгууллагын бүртгэлтэй утасны дугаар: 94015197, 94105197
11. Борлуулалгчийн тайлан

Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг санал хүсэлт, хэрэглэгч харилцагчидтай хийсэн уулзалт, судалгаа, түүний тайлан болон зах зээлд эзлэх хувь хэмжээний талаарх шинжилгээ сэтгэгдэл зэргээр баримтжуулна.

9.1.3. Шинжилгээ ба үнэлгээ

Байгууллага нь мониторинг, хэмжилтийн үр дүнгээс гарах холбогдох өгөгдөл, мэдээллийг шинжилж, үнэлгээ хийхдээ Шалтгаан, үр дагаварын зураглалыг зурж, дүн шинжилгээ хийнэ. Энэ нь:

Шинжилгээний үр дүнг дараах үнэлгээнд ашиглана. Үүнд:

1. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын байдал
2. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшин
3. ЧУТ-ны гүйцэтгэл ба үр нөлөөтэй байдал
4. Төлөвлөлт үр дүнтэй байсан эсэх
5. Эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээний үр бүтээлтэй байдал
6. Бэлтгэн нийлүүлэгчийн гүйцэтгэл
7. ЧУТ-г сайжруулах хэрэгцээ

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Захиргаа, хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЗХНА-10-01
- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам - ХХИ-ЧА-10-01
- Эрсдлийн үнэлгээ
- Санхүү хангамжийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-СХА-10-01
- MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо – Шаардлага стандарт

9.2. Дотоод аудит

9.2.1 ХХИ нь чанарын менежментийн тогтолцооны талаар дараах мэдээллийг олж авахын тулд дотоод аудитын хөтөлбөр гаргаж аудит хийнэ.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Шаардлагатай үед буюу сонирхогч талуудын санал хүсэлтийг үндэслэн төлөвлөгөөт бус аудит хийж болно.

A. Аудит хийхэд доорхи шаардлагад тохирч байгаа эсэхийг шалгана. Үүнд:

a. МУ-н хууль, стандартын шаардлага

B. Үр нөлөөтэй хэрэгжиж хэвийн ажиллах тухай:

a. Байгууллагын дотоод шаардлага

b. ОУ-н ISO 9001 стандартын шаардлага

1.1.1.1. Дотоод аудит нь дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1. Шударга байх

2. Үнэн, зөв байх

3. Мэргэшсэн байдлаар хандах

4. Нууц мэдээллийг хамгаалах

5. Хараат бус байх

6. Нотолгоонд суурилсан байх.

1.1.1.2. Аудитад хамрагдах нэгж нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

1. Дотоод аудитын хөтөлбөр, хуваарьтай танилцаж, холбогдох ажилтнуудыг ажлын байран дээр тогтсон цагт бэлэн байлгана.

2. Дотоод аудитын хөтөлбөрт заасан шаардлагатай мэдээ, баримт бичгийг урьдчилан бэлтгэж, аудитор /ажлын хэсэг/-т тухай бүр гаргаж өгнө.

3. Дотоод аудиторыг үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцлөөр хангаж, шуурхай дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.2 Байгууллага нь:

a) холбогдох үйл явцуудын ач холбогдол, байгууллагад нөлөөлж буй өөрчлөлтүүд, өмнөх аудитын үр дүнд үндэслэн аудитын давтамж, аргачлал, хариуцлага, төлөвлөх шаардлага, тайлагнал зэргийг тусгасан аудитын хөтөлбөрийг төлөвлөж, бий болгож, хэрэгжүүлж, мөрдөж хадгална.

b) аудит тус бүрийн шалгуур, хамрах хүрээг тогтооно

c) аудитын үйл явц нь бодитой шударга байхуйцаар аудиторыг сонгож, аудитыг явуулна

d) аудитын үр дүнг холбогдох удирдлагад мэдээлнэ

e) зохих залруулга болон залруулах арга хэмжээг хойшлуулалгүй авна

f) аудитын хөтөлбөр хэрэгжсэн тухай болон аудитын үр дүнгийн нотолгоо болох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Чанарын албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЧА-10-01

9.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ

9.3.1 Дээд удирдлага нь байгууллагын чанарын менежементийн тогтолцоо байгууллагын стратегийн чиг хандлагад нийцсэн, тохирсон, үр нөлөөтэй, байнга хэрэглэх байдалд нь жилд 1 удаа дүн шинжилгээ тогтмол хийнэ.

9.3.2 Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтууд

Удирдлагын дүн шинжилгээг төлөвлөсөн байх ба дараах асуудлуудыг авч үнэ. Үүнд:

№	Оролт	Хариуцагч
1	Өмнөх аудитын үр дүнгээс гарсан сайжруулах ажлын төлөвлөгөө	ДАБ, ЧА
2	Чанарын менежементийн тогтолцоонд хамаарах гадаад болон дотоод асуудлуудад гарсан өөрчлөлтүүд	Захирал
3	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, санал, гомдол	БМА
4	Сонирхогч талуудын гүйцэтгэл, ирсэн хүсэлт, санал, гомдол, авсан арга хэмжээ	БМА, ЗХНА, ЧА
5	Чанарын зорилтын гүйцэтгэл	ЕМ
6	Үйл явцын гүйцэтгэл, үйлчилгээний тохирол	ЕМ, ЧА
7	Үл тохирол залруулах арга хэмжээ	ЧА
8	Хяналт, шалгалтын үр дүн	ЧА
9	Дотоод аудитын үр дүн	ЧА
10	Бэлтгэн нийлүүлэгчийн бүртгэл	СХА
11	Нөөц бүрдүүлэлт, төлөвлөгөө	СХА
12	Эрсдэл, боломжид чиглэсэн арга хэмжээний үр дүн	ЧА
13	Сайжруулах боломж	ЕМ
14	Ажилтнуудын чадамжийг дээшлүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр нөлөө, ирсэн санал	ЗХНА

9.3.3 Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралтанд дараах асуудал бүхий шийдвэрүүд болон арга хэмжээ хамаарах ба баримтаар нотлогдож байж хүчинтэйд тооцно. Үүнд:

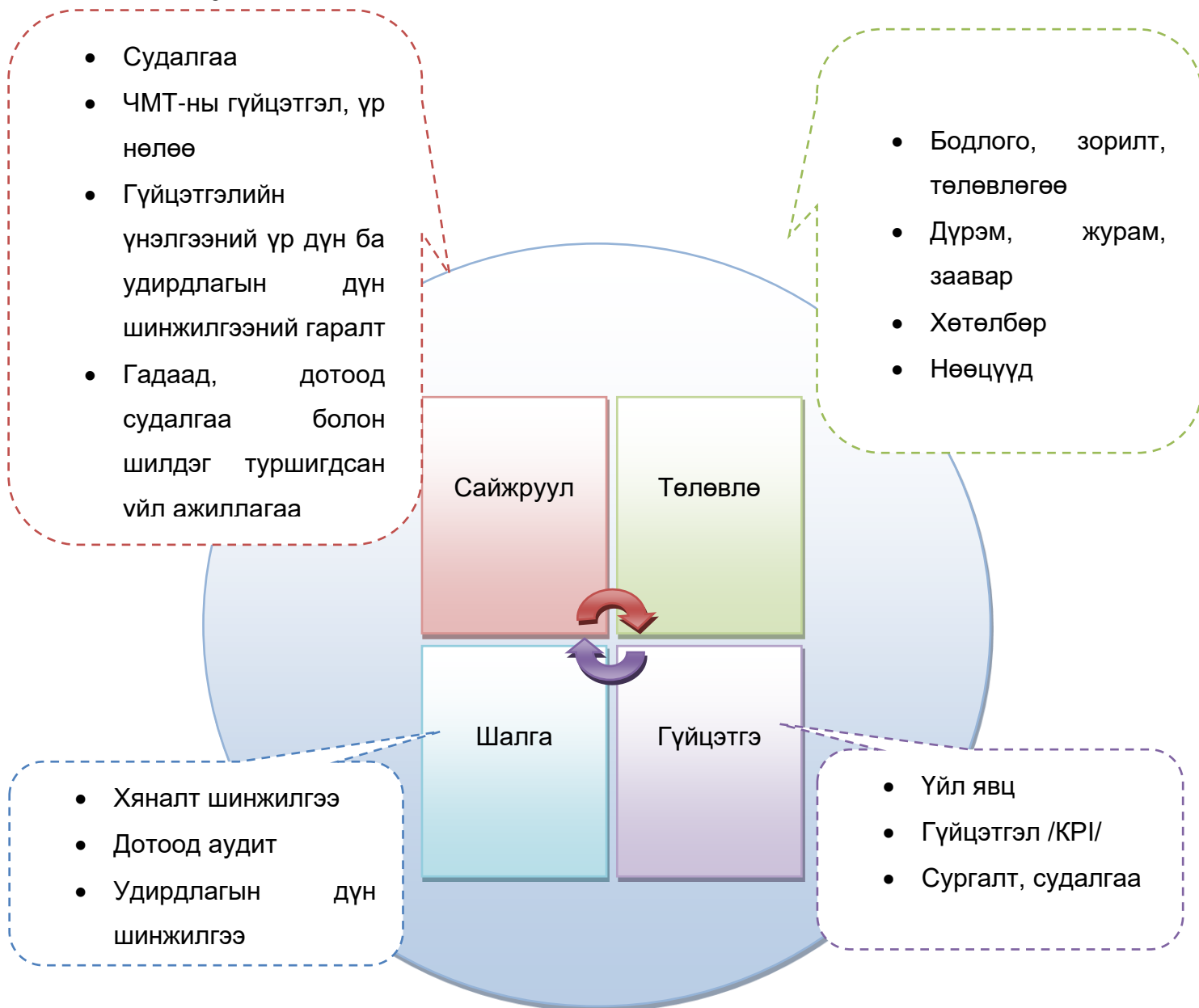
1. Сайжруулах ажлын төлөвлөгөө
2. Шуурхай хурлын тэмдэглэл
3. Жилийн эцсийн тайлан
4. Дотоод аудитын дүгнэлт
5. Захирлын тушаал

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

АРАВ. САЙЖРУУЛАЛТ

10.1 ЧУТ-ны сайжруулалт хийх боломжуудыг тодорхойлж, сонгох ба сонирхогч талуудын шаардлагад нийцсэн, зайлшгүй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх бөгөөд хэрэглэгч болон бусад үр шимийг хүртэгчид, ажилтан, гадны нийлүүлэгчдийг оролцуулан талуудын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх үйл ажиллагаа явуулна.

10.2



Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

10.3. Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ

ХХИ нь үйл ажиллагаагаа сайжруулах боломжуудыг тодорхойлох ба сонгох, хэрэглэгчийн шаардлагыг хангах, тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шаардлагыг хангах
2. Үл тохирлын үр дүнг засах, залруулах, сэргийлэх буюу бууруулах арга хэмжээ авах
3. ЧУТ-ны гүйцэтгэл болон үр нөлөөг сайжруулах зэрэг болно.

ХОЛБОГДОХ БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ:

- Борлуулалт маркетингийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-БМА-10-01
- Захиргаа хүний нөөцийн албаны үйл ажиллагааны журам – ХХИ-ЗХНА-10-01

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Танилцсан огноо	Гарын үсэг

--	--	--	--	--

Чанарын гарын авлага	Боловсруулсан огноо	Хувилбар
Код: ХХИ-ЧУТ-ГА	2023.10.18	3

Өөрчлөлтийн бүртгэл

№	Өөрчилсөн огноо	Өөрчилсөн албан тушаалтан	Өөрчилсөн зүйл, заалт	Хувилбар	Баталсан
1	2023.07.01	ЧАМ Б.Анхбаяр	4,3	1	
2	2023.10.18	ЧАМ Б.Анхбаяр	4,3	2	