


МОНГОЛЫН  
ИТГЭМЖЛЭЛИЙН  
ТОГТОЛЦОО

БАТЛАВ:  
ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

С.СОРОНЗОНБОЛД

## ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН ЖУРАМ

|                |  |
|----------------|--|
| Боловсруулсан: | Хянасан:   |
|                |  |
| Д.Удвал        | Д.Алтангэрэл   |

Энхтайвны өргөн чөлөө 46А  
Улаанбаатар 211051, Монгол Улс  
Утас: (976) 51 263907, (976) 51 263689  
Факс: (976) 11 458032  
Цахим хуудас: [www.mnas.gov.mn](http://www.mnas.gov.mn)  
Цахим шуудан: [info@mnas.gov.mn](mailto:info@mnas.gov.mn)

**ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ**

ХЭВЛЭСЭН ОГНОО: 22.06.2010

ӨӨРЧЛӨЛТ NO: 07

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ОГНОО: 20.01.2021

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

| №  | Өөрчлөлтийн No | Хуудасны No | Өөрчлөлт орсон шалтгаан  |
|----|----------------|-------------|--|
| 1  | 01             | Бүх         | Энэхүү журмыг бүхэлд нь дахин хянасан  |
| 2  | 02             | Бүх         | Бүхэлд нь шинэчлэн найруулсан.   |
| 3  | 03             | 15          | Үйл явцын диаграммд СХЗГ-ын дарга томилно гэснийг ИГ-ын дарга гэж өөрчилсөн.   |
| 4  | 04             | 7           | 6.1.1 –д “Урьдчилсан үнэлгээ” үгийг “Урьдчилсан үзлэг” болгож өөрчлөв.   |
| 5  | 04             | 9           | 6.5 –р бүлгийг дахин хянасан.  |
| 6  | 04             | 11          | 6.7.1 бүлэгт “Илэрсэн үл тохирлыг хоёр төрлөөр ангилна ...” гэж нэмсэн.  |
| 7  | 04             | 13          | 8.1.5 бүлэгт “Гэрчлэх аудитын хөтөлбөр (ХАВСРАЛТ) нь баталгаажуулалтын байгууллагад байгаа аудитын эх үүсвэрүүд, олгосон итгэмжлэгдсэн гэрчилгээний тоо, баталгаажуулалтын байгууллагын үзүүлж байгаа хяналтын хэмжээ ба байршлын тархалт, газар дээрх үнэлгээний ажиглалтад үндэслэнэ. Тусгай байгууллага эсхүл аудиторыг гэрчлэх үйл ажиллагаа хийлгэхээр сонгож болно. “ гэж нэмсэн.  |
| 8  | 04             | 20          | Хавсралтыг дахин хянасан.  |
| 9  | 05             | 6           | 5.2.4 хэсэгт “...Шалгуур баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS-ын холбогдох ажилтан шилжилтийн бодлогыг боловсруулж, Итгэмжлэлийн байгууллагын даргаар батлуулан олон нийтэд мэдээлнэ...” заалт нэмж оруулсан.  |
| 10 | 05             | 8           | 6.3.1 хэсэгт “...Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагад үнэлгээ хийх багийг сонгохдоо ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ТҮБ-ын ажилчдаас томилохгүй...” заалт нэмж оруулсан.   |
| 11 | 05             | 8           | 6.3.3 хэсэгт “...Зайлшгүй шаардлагаар томилох бол урьдчилан мэдүүлсэн байна...” заалт нэмж оруулсан.   |
| 12 | 05             | 11          | 6.6.2 хэсэгт “... Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт болон итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлангийн бүрдэлд тухайн үнэлгээнд оролцоогүй үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн P701 F маягтын дагуу хяналт тавьна...” заалт нэмж оруулсан.   |
| 13 | 05             | 13          | 8.1.2 хэсэгт “...Магадлах шалгалтыг анхны итгэмжлэлээс хойш 12 сарын дотор хийж гүйцэтгэх ба давтан итгэмжлэгдсэн бол 24 сарын дотор гүйцэтгэж болно...” заалт нэмж оруулсан.  |
| 14 | 05             | 14          | 8.1.5 хэсэгт “...Гэрчлэх үнэлгээг нэг үйлчлүүлэгчид давтан хийхгүй байхад анхаарна...” заалт нэмж оруулсан.  |
| 15 | 06             |             | 4.3 хэсэгт...”d) Өөрийгөө үнэлсэн тайлан...” гэж нэмж оруулсан. ...” заалт нэмж оруулсан.  |
| 16 | 06             |             | 4.8 хэсэгт “... Итгэмжлэлийн байгууллагын томилогдсон ажилтан нь хүсэлт гаргагчийн ирүүлсэн өргөдөл/баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, өргөдөл хүлээн авах эсэхээ шийдэж, өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ. ...” заалт нэмж оруулсан.  |
| 17 | 06             |             | 4.9 хэсэгт “... Итгэмжлэлийн байгууллагын томилогдсон ажилтан нь хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, баримт бичгийн бүрдэл итгэмжлэлийн шаардлагыг хангаагүй талаар мэдэгдэх ба зөвлөгөө өгөхгүй. Хүсэлт гаргагч нь нэг сараас дээш хугацаагаар хариу өгөхгүй бол итгэмжлэлийн өргөдлийг хүлээн авахаас татгалзана.<br>Тайлбар: "хариу" гэдэг нь холбогдох асуудлын талаарх тайлбар, тодруулга эсхүл төлөвлөсөн залруулах арга хэмжээг хэлнэ. ...” заалт нэмж оруулсан. |
| 18 | 06             |             | 4.10 хэсэгт “... Итгэмжлэлийн байгууллагын томилогдсон ажилтан нь өргөдлийг албан ёсоор хүлээн авснаас хойш 3 сарын дотор үнэлгээг зохион байгуулна. Хэрэв өргөдөл гаргагчийн өөрийн шалтгаанаас болж 3 сарын дотор газар дээр нь үнэлгээ хийлгэх боломжгүй бол Итгэмжлэлийн байгууллага нь үнэлгээг зогсоож, итгэмжлэл олгохоос татгалзах эрхтэй. ...” заалт нэмж оруулсан.   |

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

|   |                               |              |
|---|-------------------------------|--------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 2/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |              |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

|    |    |  |  |
|----|----|--|--|
| 19 | 06 |  | 4.11 хэсэгт "... Итгэмжлэлийн байгууллага нь өргөдлийг хүлээн зөвшөөрч, итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх бол төлбөрийн хуваарийг үндэслэн өргөдөл гаргагчид үнийн саналыг албан ёсоор илгээнэ.  |
| 20 | 06 |  | 4.12 хэсэгт "... Өргөдөл гаргагч үнийн саналыг хүлээн авч, зөвшөөрсний дараа "Итгэмжлэлийн гэрээ"-г баталгаажуулна.  |
| 21 | 06 |  | 4.13 хэсэгт "...Хэрэв өргөдөл гаргагчийн хүсэлтээр урьдчилсан үнэлгээг хийх бол Итгэмжлэлийн байгууллага нь анхны айлчлалын төлбөрийг авсны дараа зохион байгуулна. Энэхүү айлчлал нь зөвхөн ТҮБ-ын удирдлагын тогтолцоо, үйл ажиллагааны талаар илүү сайн ойлголттой болох, итгэмжлэлийн үйл явцыг илүү сайн мэдэх, стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлэлд бэлэн байгаа эсэхийг тодорхой болгох зорилгоор хийгдэх болно. Энэхүү айлчлалын дүнд ТҮБ-аас олж авсан үр дүнгийн талаар Итгэмжлэлийн байгууллагад мэдээнэ. Урьдчилсан үнэлгээ хийсэн нь анхдагч үнэлгээг хөнгөвчлөх, хүн-өдрийг бууруулах нөхцөл болохгүй. ..." заалт нэмж оруулсан. |
| 22 | 06 |  | 5.1 хэсэгт "... Өргөдлийг хүлээж авсны дараа MNAS-ийн ажилтнуудын өгсөн мэдээлэлд үндэслэн хүсэлт гаргасан схем, хамрах хүрээний дагуу итгэмжлэлийн үнэлгээ явуулах нөөцөд Итгэмжлэлийн газрын дарга дүн шинжилгээ хийнэ. Дүн шинжилгээ нь хамгийн багадаа дараахь зүйлээс бүрдэнэ.<br>а) боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ<br>б) Хэрэв ТҮБ нь хамаарал бүхий байгууллага бол,<br>в) MNAS-ийн холбогдох журмын дагуу хийх дүн шинжилгээ ба<br>г) MNAS-ийн журмын дагуу анхдагч үнэлгээг цаг тухайд нь хийх чадвартай эсэхэд дүн шинжилгээ хийх.<br>д) Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн схемийг баталгаажуулах/нотлох ..." заалт нэмж оруулсан.   |
| 23 | 06 |  | 5.2 хэсэгт "...Боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ нь MNAS-ын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн итгэмжлэлийн байгууллагын нэрийн өмнөөс холбогдох хүрээнд үнэлгээг гүйцэтгэх чадвартай үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, үнэлгээний мэргэжилтэн ба/эсхүл техникийн шинжээчийн нөөц болон тэдгээрийн ур чадвар зэргээс бүрдэнэ. ..." заалт нэмж оруулсан.   |
| 24 | 06 |  | 5.3 хэсэгт "... Шийдвэр гаргагчдын чадавхид дүн шинжилгээ хийх ажлыг мөн оруулно. Эдгээр нөөц хангалттай биш тохиолдолд Итгэмжлэлийн газрын дарга нь үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн/ үнэлгээний мэргэжилтэн/шинжээч/ТХ-ны гишүүнийг шинээр авах, сургах, мөн гадаадын үнэлгээний мэргэжилтэн/шинжээчдийг ашиглан үнэлгээ явуулах талаар шийдвэр гаргахыг СХЗГ-ын дэд даргад мэдэгдэнэ. Гадаадын үнэлгээний мэргэжилтэн/ шинжээчдийг дотоод нөөц байхгүй тохиолдолд MNAS ашиглана. ..." заалт нэмж оруулсан.  |
| 25 | 06 |  | 5.4 хэсэгт "... Хэрэв MNAS нь шинэ схемд итгэмжлэл үнэлгээ хийхгүй бол үндэслэлээ ТҮБ-д мэдээнэ. Хэрэв MNAS нь хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн схемд итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх нөөцтэй бол Итгэмжлэлийн газрын дарга нь өргөдлийг 15 хоногийн дотор хянуулахаар MNAS-ийн дотоод ажилтнуудаас багийн ахлагчийг томилно. ..." заалт нэмж оруулсан.  |
| 26 | 06 |  | 7.1.1 хэсэгт "...Урьдчилсан үнэлгээг итгэмжлэлийн тодорхой хүрээнд, 1 хоногийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Тэмдэглэл: Урьдчилсан үнэлгээний явцад лабораторийн техникийн чадавхид үнэлгээ хийхгүй..." заалт нэмж оруулсан.  |
| 27 | 06 |  | 7.2.1 хэсэгт "... Итгэмжлэлийн үнэлгээний төлөвлөгөө, хугацааг тохирлын үнэлгээний байгууллагатай тохиролцсон байна. ..." заалт нэмж оруулсан.   |
| 28 | 06 |  | 7.2.6 хэсэгт "... Үнэлгээ хийхээс өмнө үнэлгээний багийн гишүүд тус бүр лабораторийн бөглөсөн шалгах хуудас, баримт бичгийн дүн шинжилгээний тайлан, үнэлгээний холбогдох баримт бичгээр хангагдсан байна. ..." заалт нэмж оруулсан  |
| 29 | 06 |  | 7.2.7 хэсэгт "... Үнэлгээний янз бүрийн арга хэрэгслийг ашиглана: Үүнд:<br>а) Удирдлагын тогтолцоо нь итгэмжлэлийн хамрах хүрээний дагуу ТҮБ-ын хэрэгцээ шаардлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны арга, олон байршил, ажилчдын тоонд нийцүүлэн чадавхийг дэмждэг байх<br>б) ТҮБ нь итгэмжлэлийн бүх шаардлагыг хангасан байх;   |

|   |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 3/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

|    |    |  |   |
|----|----|--|---|
|    |    |  | <p>в) ТҮБ нь удирдлагын тогтолцооны бүх шаардлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх;</p> <p>г) Удирдлагын тогтолцоог дэмжихэд ашигласан үйл ажиллагааны, захиргааны болон техникийн журмууд нь бүрэн, хүчин төгөлдөр, тохиромжтой байх. ...” заалт нэмж оруулсан</p>   |
| 30 | 06 |  | <p>7.2.8 хэсэгт “... Журмуудыг бүрэн хэрэгжүүлж байгааг тодорхойлохын тулд дараах арга техникийг ашиглана.</p> <p>а) Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны чанарт хамааралтай удирдлага, ажилтнуудаас асуулт асуух;</p> <p>б) Бүртгэлийг шалгах;</p> <p>в) тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашигладаг бүх тоног төхөөрөмжийн тохирох байдал, засвар үйлчилгээ, тохируулга, хяналт, ашиглалтыг шалгах; ба</p> <p>г) хавсран гүйцэтгэгч, ханган нийлүүлэгчдэд хяналт тавих ажлыг шалгах. ...” заалт нэмж оруулсан</p>  |
| 31 | 06 |  | <p>7.2.9 хэсэгт “... Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны бүх салбар, төрлийг оффисын үнэлгээ, техникийн шалгалтанд хамруулна. Үнэлгээний баг нь хамрах хүрээнд тусгагдсан тухайн тохирлын үнэлгээний төрөлтэй холбоотой боловсон хүчний техникийн чадварыг үнэлнэ.</p> <p>Үүнийг дараах байдлаар хийнэ.</p> <p>а) Дээр дурдсан бүртгэлийг шалгах;</p> <p>б) Ахлах болон менежерүүдтэй ярилцах;</p> <p>в) Төлөвлөсөн үйл ажиллагаа явуулж байх үед ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ; ба</p> <p>г) Тохирлын үнэлгээний байгууллагаас гаргасан шалгалт тохируулгын гэрчилгээ/сорилтын тайлан /техникийн хяналтын тайлан/гэрчилгээний үнэлгээ. ...” заалт нэмж оруулсан</p> |
| 32 | 06 |  | <p>7.2.10 хэсэгт “... Хэрэв ТҮБ нь үнэлгээний үеэр босоо үнэлгээг хийхэд дор хаяж нэг гэрчлэх ба/эсхүл хангалттай нотлох баримтыг гаргаж өгөхгүй бол үнэлгээний мэргэжилтэн нь үнэлгээг цуцлах эрхтэй бөгөөд ТҮБ-ын бүрэн зардлаар өөр өдөр хийхээр төлөвлөж болно. ...” заалт нэмж оруулсан</p>  |
| 33 | 06 |  | <p>7.4.2 хэсэгт “... Үнэлгээний ажлын хэсэг баримт бичигт үзлэг хийсэн тайланг Р 701 F 09 маягтын дагуу боловсруулах ба ажлын хэсгийн ахлагч, Итгэмжлэлийн төвийн даргад илгээнэ. ...” заалт нэмж оруулсан.</p>   |
| 34 | 06 |  | <p>7.5.6 “...Зайн үнэлгээг газар дээрх үнэлгээтэй уялдуулах эсхүл нэмэлт байдлаар ашиглаж болно. Зайн үнэлгээ нь байгууллагын бүтэц, байгууллагын талаархи MNAS-ийн байр суурь, үнэлгээний төрлөөс хамаарна. (жишээ нь: магадлах хяналт, сунгах, итгэмжлэлийн хүрээ өргөтгөх гэх мэт). Ерөнхийдөө анхдагч үнэлгээ нь зайн үнэлгээнд хамрагдахгүй ба зөвхөн газар дээр нь гүйцэтгэнэ. ...” заалт нэмж оруулсан</p>   |
| 35 | 06 |  | <p>7.5.7“... Анхдагч үнэлгээг хийснээс хойш нэг (1) жилийн дараа магадлан хяналтын үнэлгээг багийн гишүүн алсаас хийж болно. Гэвч анхдагч үнэлгээний үр дүн, тухайн байгууллагын шилжилт хөдөлгөөн, итгэмжлэлийн хүрээ нэмэх хүсэлт, байгууллагын хүлээн авсан гомдол гэх мэт бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалан газар дээрхи магадлан хяналтын үнэлгээ шаардлагатай байж болно. ...” заалт нэмж оруулсан</p>   |
| 36 | 06 |  | <p>7.5.8“... Итгэмжлэгдсэн байгууллагууд магадлан хяналтыг хийлгэхдээ зайн үнэлгээг сонгож болох ба үнэлгээнд ашиглагдах техникийн талаарх шийдвэрийг MNAS-т мэдэгдэнэ. Зайн үнэлгээний ашиглалтыг байгууллагын зохион байгуулалтаар, зарим тохиолдолд хэргийн дагуу үнэлнэ. MNAS-ийн дарга зайн үнэлгээг хэзээ, хэрхэн ашиглах талаар эцсийн шийдвэрийг гаргана. ...” заалт нэмж оруулсан</p>  |
| 37 | 06 |  | <p>7.5.9“... ТҮБ нь үнэлгээний явцад хэрэглэгдэх зайн үнэлгээг хөнгөвчлөх зохих нөөцтэй байна. Тухайлбал, интернет хэрэглэх боломж, мэдээллийн хэмжээ, тэдгээрийн өгөгдлийн боловсруулалт, удирдлагын систем зайнаас нэвтрэх чадвартай байх, үйл явцыг хөнгөвчлөх зохих компьютер, аудио / визуал, бусад төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байх байх гэх мэт. ...” заалт нэмж оруулсан</p>  |

**ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ**

|   |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 4/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

|    |    |  |   |
|----|----|--|---|
| 38 | 06 |  | 7.5.10“... Байгууллага нь зайн үнэлгээний үйл явцыг хөнгөвчлөх үүрэг бүхий ажилтнуудыг тодорхойлсоо байна. Үүнд үнэлгээний мэргэжилтний шаардсан цаг хугацаанд зохих боловсон хүчин, нөөцийг бүрдүүлэхэд бүхий л логистикийн болон техникийн асуудлуудыг хариуцана. ...” заалт нэмж оруулсан  |
| 39 | 06 |  | 7.5.11 “...Байгууллага нь телеконференция, вэбинар, аудио/визуал гэх мэт зайн үнэлгээтэй холбоотой аливаа нэмэлт зардлыг хариуцна. Зайн үнэлгээ нь тохирлын үнэлгээний явцыг газар дээрхи үнэлгээтэй ижил түвшинд авч үзнэ. ...” заалт нэмж оруулсан  |
| 40 | 06 |  | <p>7.5.12“... Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөөний дагуу өгөгдсөн хүрээний (эсхүл хамрах хүрээ, бүлгийн багц) анхдагч аудитын (эсхүл давтан баталгаажуулалтын аудитыг) гэрчлэх үнэлгээг хийж, ажиглагдаж байгаа үл тохирлыг тодорхойлно. Гэрчлэх аудит нь бүлэг тус бүрээс нэг аудитыг үнэлж, хамгийн өндөр эрсдэлийн ангилалд хамрагдах салбарын үндсэн үйл явцын аудитыг харуулсан байдлаар сонгогдоно. Итгэмжлэлийн схемээс хамаарч гэрчлэх үнэлгээг дараах баримт бичигт үндэслэн хийнэ. Үүнд:</p> <p>а / Баталгаажуулалтын байгууллагын хувьд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAS AG 06 Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагыг итгэмжлэх арга зүйн заавар</li> <li>• MNAS AG 07 Удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэх арга зүйн заавар</li> <li>• MNAS AG Хүнсний аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлийн талаархи удирдамж</li> <li>• MNAS AG 09 Итгэмжлэлийн зорилгоор түүвэр авах заавар</li> </ul> <p>б / Хяналтын байгууллагын хувьд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAS IB AC 01 Хяналтын байгууллагын итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт в / Сорилт / шалгалт тохируулга/ эмнэлгийн лабораторийн хувьд</li> </ul> <p>Үйл ажиллагааг гэрчлэх нь салбарын үйл ажиллагаанд ашиглах болох MNAS-ийн лабораторийн үнэлгээний чухал хэсэг юм. Энэ нь лабораторийн үйл ажиллагаа явуулж байх үед шинжээч, техникч/хэмжил зүйчдийн чадварыг тодорхойлж, сорилт/ шалгалт тохируулгын тохируулгын үр дүнд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварын дүгнэлтийг гаргана.</p> <p>Гэрчлэх үйл ажиллагааны тоог тодорхойлохдоо дараахь зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу сорилт /шалгалт тохируулгын салбар, төрөл;</li> <li>(ii) Сорилт/шалгалт тохируулгын янз бүрийн салбар, төрөлд шаардагдах мэргэжил, туршлагыг харгалзан ажилтныг сонгох, сургах, эрх олгох сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн журам;</li> <li>(iii) Сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн дотоод аудитын зохион байгуулалт;</li> <li>(iv) Ажилтнуудыг ажиллуулж буй байршил;</li> <li>(v) Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;</li> <li>(vi) Мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан</li> </ul> <p>Сорилт/шалгалт тохируулга гүйцэтгэж буй шинжээч/техникч/хэмжил зүйчдийг итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу тухайн салбар, төрлөөр нь газар дээр нь гэрчлэх үнэлгээг хийнэ.</p> <p>Шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтныг гэрчлэх үнэлгээнд хамруулахдаа дараахь зүйлийг анхааралдаа авна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Сорилт/шалгалт тохируулгын үйл ажиллагааг хамарсан сорилт/шалгалт тохируулгын төрөл;</li> <li>(ii) Шинжээч/техникч хэмжилзүйн ажилтны шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>(iii) Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;</li> <li>(iv) Мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан</li> </ul> |

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 5/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

|    |    |            |  |
|----|----|------------|--|
|    |    |            | Сорилт/шалгалт тохируулга гүйцэтгэж буй шинжээч/техникч/хэмжил зүйчдийг итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу тухайн салбар, төрлөөр нь газар дээр нь гэрчлэх үнэлгээг хийнэ.<br>Шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтныг гэрчлэх үнэлгээнд хамруулахдаа дараахь зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:<br>i. Шинээр ажилд орсон эсхүл шинээр эрх зөвшөөрөл авсан;<br>ii. Мэргэшсэн байдал, туршлага, ур чадвар;<br>iii. Байршил;<br>iv. Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;<br>v. Мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан...” заалт нэмж оруулсан  |
| 41 | 06 |            | 7.5.13“... ТҮБ-д газар дээрх үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирлыг мэдэгдэнэ. ...” заалт нэмж оруулсан  |
| 42 | 06 |            | 7.6.2...Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт болон итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлангийн бүрдэлд тухайн үнэлгээнд оролцоогүй үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн P701 F06 маягтын дагуу хяналт тавина.   |
| 43 | 06 |            | 7.7.2“... Багийн ахлагч нь аливаа үл тохирол, тэдгээрийн үндэслэлтэй холбоотой дүгнэлтийг тодруулах боломжийг лабораторид олгоно. Лабораторийн зүгээс залруулах арга хэмжээ авах шаардлагатай бол өргөдөл гаргагч байгууллагаас үл тохирлын шалтгааныг тогтоож, залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг шаардана. Өргөдөл гаргагч байгууллага нь анхдагч үнэлгээ хийснээс хойш 3 (гурван), давтан үнэлгээ хийснээс хойш 1 (нэг) сарын дотор залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үл тохирлыг арилгана. Итгэмжлэлийн байгууллагад ирсэн залруулах ажиллагааны тайланг үнэлгээний ажлын хэсэгт хүргэнэ. Үнэлгээний багийн бүх гишүүд өөрсдийн илрүүлж, бүртгэсэн үл тохирлуудыг залруулсан тухай тайланг үнэлж дүгнэн, үр дүнг Р 701 F 10 маягтад бөглөн үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагчид илгээнэ. ...” заалт нэмж оруулсан |
| 44 | 06 |            | 7.7.3“... Залруулах арга хэмжээг баталгаажуулсны дараа үнэлгээний багийн ахлагч эцсийн үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг (Р 701 F07) MNAS-д хүргүүлнэ. ...” заалт нэмж оруулсан  |
| 45 | 06 |            | 7.7.4“... MNAS-ийн дарга нь үнэлгээний тайлан, өргөдөл гаргагчийн итгэмжлэлийн шаардлагад нийцсэн эсэхийг хянан үзэж, техникийн хорооны хуралд тайланг хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл өгөх үүрэгтэй. (MNAS P 701 F 08) ...” заалт нэмж оруулсан   |
| 46 | 06 |            | 7.8.5“... Итгэмжлэлийн шийдвэрийг ажлын 5 хоногт багтаан СХЗГ-ын дэд дарга батална. Шийдвэр нь Техникийн хорооны зөвлөмжийн дагуу байна. ...” заалт нэмж оруулсан  |
| 47 | 06 |            | Итгэмжлэлийн схем тус бүрээр шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх тайлангийн жагсаалт нэмж оруулсан.  |
| 48 | 06 |            | Итгэмжлэлийн схем тус бүрээр итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах маягтын жагсаалтыг гаргасан.  |
| 49 | 06 |            | Итгэмжлэлийн үнэлгээний ерөнхий маягтуудыг нэмж оруулсан.  |
| 50 | 07 | Бүх хуудас | Үндэсний Итгэмжлэлийн Төв болж шинэчлэгдэн зохион байгуулагдсантай холбогдуулан мэдээлэл шинэчлэв.   |

|   |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 6/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

**АГУУЛГА**

| Д/д | Бүлэг  | Хуудас No. |
|-----|--|------------|
|     | Өөрчлөлт орсон бүртгэл                                   | 2          |
|     | Агуулга  | 3          |
| 1.  | Зорилго  | 4          |
| 2.  | Хамрах хүрээ   | 4          |
| 3.  | Хариуцлага   | 4          |
| 4.  | Итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргах                               | 4          |
| 5.  | Нөөцийн дүн шинжилгээ                                    |            |
| .   | Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт                            |            |
| .1  | Шалгуур үзүүлэлтийг шууд авч хэрэглэх                    |            |
| .2  | Шалгуур үзүүлэлтэд өөрчлөлт оруулах                      |            |
| .3  | Шалгуур үзүүлэлтийн өөрчлөлтийн талаар мэдээлэх          |            |
| .   | Үнэлгээ  |            |
| .1  | Урьдчилсан үзлэг   |            |
| .2  | Үнэлгээний бэлтгэл ажил                                  |            |
| .3  | Үнэлгээний багийг томилох                                |            |
| .4  | Баримт бичгийн үзлэг                                     |            |
| .5  | Газар дээрх үнэлгээ                                      |            |
| .6  | Үнэлгээний тайлан  |            |
| .7  | Залруулах үйл ажиллагаа                                  |            |
| .8  | Итгэмжлэлийн шийдвэр                                     |            |
| .   | Итгэмжлэлийн баримт бичгүүд                              |            |
| .   | Итгэмжлэлийг хадгалах                                    |            |
| .1  | Магадлан хяналт  |            |
| .2  | Давтан үнэлгээ хийх                                      |            |
| .   | ТҮБ-ын статусыг өөрчлөх                                  |            |
| 1   | Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааны төлбөр болон жилийн хураамж |            |
| 1   | Олон нийтэд мэдээлэх                                     |            |
| 1   | Холбогдох баримт бичгүүд                                 |            |
|     | Үйл явцын диаграмм                                       |            |
| 1   | Хавсралтууд  |            |

|   |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 7/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

**Итгэмжлэлийн үйл явцын журам**

MNAS P701

**Зорилго**

Энэхүү журмын зорилго нь тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-аас итгэмжлэлийн өргөдөл/хүсэлт гаргах болон тэдгээрийн баримт бичигт үзлэг хийх, урьдчилсан үзлэг, газар дээрх үнэлгээ, магадлах шалгалт, давтан үнэлгээ хийх зэрэг итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

**Хамрах хүрээ**

Энэхүү журам нь итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч бүх талуудад хамаарна. Үүнд:

- a) Үндэсний итгэмжлэлийн байгууллага /цаашид MNAS гэх/;
- b) итгэмжлэлийн техникийн хороо;
- c) үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээчид;
- d) итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргагч болон итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага.

**3 Хариуцлага**

Итгэмжлэлийн байгууллагын дарга нь итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах үүрэгтэй.

Чанарын менежер нь ажлын заавар, техникийн болон удирдлагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих үүрэгтэй.

**4 Итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах**

Итгэмжлэгдэх хүсэлтэй байгаа аливаа тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ) нь холбогдох баримт бичиг, өргөдлийн маягтыг Үндэсний итгэмжлэлийн байгууллагын цахим хуудас <https://mnas.gov.mn/>-аас татаж авах боломжтой.

Өргөдөл гаргагч ТҮБ өргөдлийн маягтыг бөглөж, чанарын гарын авлага, холбогдох баримт бичгийн хамт Итгэмжлэлийн байгууллага /MNAS/-д ирүүлнэ.

Өргөдөл гаргагч нь дараах баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хувилбарыг ирүүлнэ. Үүнд:

- a) өргөдөл;
- b) төлбөрийн баримт;
- c) чанарын гарын авлага, үйл ажиллагааны журмууд;

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 8/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |



d) өөрийгөө үнэлсэн тайлан.

Итгэмжлэлийн байгууллага /MNAS/ нэмэлт материалыг хүсэлт гаргагчаас шаардаж болох бөгөөд тусгайлсан шалгуур үзүүлэлттэй холбоотой нэмэлт материалыг шаардсан тохиолдолд хүсэлт гаргагч ирүүлэх үүрэгтэй.

**4**

Хүсэлт гаргагч байгууллага нь итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргахаасаа өмнө дараах нөхцлийг хангасан байна. Үүнд:

a) тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааг доод тал нь 6 сар тасралтгүй явуулсан байх ба шинээр өргөдөл гаргагчийн хувьд хамгийн багадаа хоёр анхны/давтан баталгаажуулалтын аудитыг, шийдвэр гаргах үйл явцыг багтаан нэмэлт схемийн итгэмжлэлийн хувьд нэг анхны/давтан баталгаажуулалтын аудитыг хийсэн байх;

b) итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээг гүйцэтгэсэн байх.

Итгэмжлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг тухайн ТҮБ-ын эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан байх бөгөөд өргөдлийн хураамжийг төлсөн байна. MNAS нь өргөдөл, баримт бичгийг хүлээн авахаас өмнө тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны талаар нэмэлт мэдээлэл авч болно. Тодорхой шалтгааны улмаас MNAS өргөдөл хүлээн авахаас татгалзаж болно. Хүсэлт гаргагч тухайн шийдвэрийн эсрэг давж заалдах эрхтэй. Өргөдлийн хураамжийг буцаан олгохгүй.

Хүсэлт гаргагч тал өргөдлийн маягтад шаардсан мэдээлэл, баримт бичгийг бүрэн ирүүлнэ.

**4.8** MNAS-ийн томилогдсон ажилтан нь хүсэлт гаргагчийн ирүүлсэн өргөдөл/баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, өргөдөл хүлээн авах эсэхээ шийдэж, өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

**4.9** MNAS-ийн томилогдсон ажилтан нь хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, баримт бичгийн бүрдэл итгэмжлэлийн шаардлагыг хангаагүй талаар мэдэгдэх ба зөвлөгөө өгөхгүй. Хүсэлт гаргагч нь нэг сараас дээш хугацаагаар хариу өгөхгүй бол итгэмжлэлийн өргөдлийг хүлээн авахаас татгалзана.

ТАЙЛБАР: "хариу" гэдэг нь холбогдох асуудлын талаарх тайлбар, тодруулга эсхүл төлөвлөсөн залруулах арга хэмжээг хэлнэ.

**4**

MNAS-ийн томилогдсон ажилтан нь өргөдлийг албан ёсоор хүлээн авснаас хойш 3 сарын дотор үнэлгээг зохион байгуулна. Хэрэв өргөдөл гаргагчийн өөрийн шалтгаанаас болж 3 сарын дотор газар дээр нь үнэлгээ хийлгэх боломжгүй бол MNAS нь үнэлгээг зогсоож, итгэмжлэл олгохоос татгалзах эрхтэй.

M

N

A Өргөдөл гаргагч үнийн саналыг хүлээн авч, зөвшөөрсний дараа *"MNAS P701 F04 Итгэмжлэлийн гэрээ"*-г баталгаажуулна.

нь өргөдлийг хүлээн зөвшөөрч, итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх бол төлбөрийн хуваарийг үндэслэн өргөдөл гаргагчид үнийн саналыг албан ёсоор илгээнэ.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |              |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 9/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |              |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |              |

Хэрэв өргөдөл гаргагчийн хүсэлтээр урьдчилсан үнэлгээг хийх бол MNAS нь анхны айлчлалын төлбөрийг авсны дараа зохион байгуулна. Энэхүү айлчлал нь зөвхөн ТҮБ-ын удирдлагын тогтолцоо, үйл ажиллагааны талаар илүү сайн ойлголттой болох, итгэмжлэлийн үйл явцыг илүү сайн мэдэх, стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлэлд бэлэн байгаа эсэхийг тодорхой болгох зорилгоор хийгдэх болно. Энэхүү айлчлалын дүнд ТҮБ-аас олж авсан үр дүнгийн талаар MNAS-д мэдээлнэ. Урьдчилсан үнэлгээ хийсэн нь анхдагч үнэлгээг хөнгөвчлөх, хүн-өдрийг бууруулах нөхцөл болохгүй.

## **5 Нөөцийн дүн шинжилгээ**

**5.1** Өргөдлийг хүлээж авсны дараа MNAS-ийн ажилтнуудын өгсөн мэдээлэлд үндэслэн хүсэлт гаргасан схем, хамрах хүрээнийн дагуу итгэмжлэлийн үнэлгээ явуулах нөөцөд MNAS-ийн дарга дүн шинжилгээ хийнэ. Дүн шинжилгээ нь хамгийн багадаа дараах зүйлээс бүрдэнэ.

- a) боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ;
- b) хэрэв ТҮБ нь хамаарал бүхий байгууллага бол;
- c) MNAS-ийн холбогдох журмын дагуу хийх дүн шинжилгээ ба;
- d) MNAS-ийн журмын дагуу анхдагч үнэлгээг цаг тухайд нь хийх чадвартай эсэхэд дүн шинжилгээ хийх;
- e) хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн схемийг баталгаажуулах/нотлох.

**5.2** Боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ нь MNAS-ийн мэдээллийн санд бүртгэгдсэн итгэмжлэлийн байгууллагын нэрийн өмнөөс холбогдох хүрээнд үнэлгээг гүйцэтгэх чадвартай үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, үнэлгээний мэргэжилтэн ба/эсхүл техникийн шинжээчийн нөөц болон тэдгээрийн ур чадвар зэргээс бүрдэнэ.

**5.3** Шийдвэр гаргагчдын чадавхид дүн шинжилгээ хийх ажлыг мөн оруулно. Эдгээр нөөц хангалттай биш тохиолдолд MNAS-ийн дарга нь үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн/үнэлгээний мэргэжилтэн /шинжээч/, ТХ-ны гишүүнийг шинээр авах, сургах, мөн гадна нөөцөд байгаа үнэлгээний мэргэжилтэн/шинжээчдийг ашиглан үнэлгээ явуулах талаар шийдвэр гаргана. Гадна нөөцөд байгаа үнэлгээний мэргэжилтэн/ шинжээчдийг дотоод нөөц хангалттай бус тохиолдолд MNAS ашиглана.

**5.4** Хэрэв MNAS нь шинэ схемд итгэмжлэлийн үнэлгээ хийхгүй бол үндэслэлээ ТҮБ-д мэдээлнэ. Хэрэв MNAS нь хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн схемд итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх нөөцтэй бол MNAS-ийн дарга нь өргөдлийг 15 (арван тав) хоногийн дотор хянуулахаар MNAS-ийн дотоод ажилтнуудаас багийн ахлагчийг томилно.

### **Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт**

#### **.1 Шалгуур үзүүлэлтийг ашиглах**

Зохиогчийн эрх нь хамгаалагдсан стандартаас гадна шалгуур үзүүлэлтийг тогтоосон баримт бичгийг ашиглана.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 10/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**1.2** Шалгуур баримт бичиг нь зохиогчийн эрхийг хамгаалах тухай хуулийн хүрээнд хамаарч буй олон улсын стандартыг шууд хуулбарласан, энэхүү баримт бичгийн хэсэг мэт байх нь зохисгүй. Харин эдгээр баримт бичигт стандартын хэвлэлтийн дугаар, ишлэл заалтыг дурьдсан байна. Шаардлагатай бол хүсэлт гаргагч байгууллага нь үндэсний стандартчиллын байгууллага (СХЗГ), Олон Улсын Стандартчиллын Байгууллага (ISO) буюу бусад эх үүсвэрээс стандартыг авч ашиглана.

### **Шалгуур үзүүлэлтэд өөрчлөлт оруулах**

Тодорхой шалтгаан, үндэслэлээр итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтэд нэмэлт өөрчлөлт оруулна. Үүнд:

- a) олон улсын стандарт болон аргагүйн зааварт ямар нэгэн өөрчлөлт орох;
- b) олон улсын стандарт, аргагүйн зааврыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан, ILAC, IAF-ын баримт бичигт ямар нэгэн өөрчлөлт орох;
- c) ижил түвшний үнэлгээний багаас гарсан зөвлөмж, дүгнэлт;
- d) шалгуур үзүүлэлтийг ашиглах явцад үүссэн ноцтой үр дагавар;

e) M  
N

. A  
2 S

. a) удирдах зөвлөлийн хорооноос гаргасан бусад үндэслэл.

2

b) техникийн хорооны санал, зөвлөмж эсхүл;

M

N

A

S

Ш

а

c) ТҮБ-ын төлөөллийн санал;

d) MNAS-ийн ажилтнууд болон бусад төлөөллийн байгууллагаар санал болгож байгаа өөрчлөлтийн талаарх олон нийтийн санал бодол.

**2.3** Шалгуур баримт бичгийн хүчинтэй эсэхийг хэвлэгдсэн огноогоор тодорхойлох боломжтой байна.

У

У

Шалгуур баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS-ийн холбогдох ажилтан Шилжилтийн бодлогыг боловсруулж, MNAS-ийн даргаар батлуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

УЗ

з

### **Шалгуур үзүүлэлтийн өөрчлөлтийн талаар мэдээлэх**

Ү

Итгэмжлэгдсэн, итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргагч ТҮБ-д MNAS-аас шалгуур үзүүлэлтэд өрсөн өөрчлөлтийн талаархи мэдээллийг өөрчлөгдсөн шалгуурыг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой дугааг тодорхойлж, байгууллагын <https://mnas.gov.mn/> албан цахим хуудсаар, өөр бусад хэрэгслээр мэдэгддэг байна. ILAC, IAF-аас гаргасан аливаа шилжилтийн бодлогыг MNAS шууд хэрэгжүүлж, энэ тухайгаа ТҮБ-д мэдээлж болно. Итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь шалгуур

Э

Д

Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Ө

Ө

Р

Ч

Т

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b> |                                     |  |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701     | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |  |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011       | Өөрчлөлт No: 07                     |  |
|                                  | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |  |
| Хуудас: 11/44                    |                                     |  |

**ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ**

үзүүлэлтийн өөрчлөлтийг хүлээн зөвшөөрсөн бол шинэчлэгдсэн шалгуур баримт бичгийг хүлээн авсан болохоо 30 (гуч) хоногийн дотор албан ёсны шуудан, эсхүл бусад хэрэгслээр MNAS-д албан ёсоор мэдэгдэнэ. Мэдээллийг MNAS-д 30 (гуч) хоногийн дотор ирүүлээгүй бол итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь өөрчлөгдсөн шалгуур үзүүлэлтийг хүлээн авахаас татгалзсан гэж үзнэ.

Өөрчлөгдсөн шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг ТҮБ бүрийн давтан болон магадлан хяналтын үнэлгээний үед шалгана. Ямар нэг томоохон өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS нь ТҮБ бүрт нэмэлт үнэлгээ хийж, үнэлгээний төлбөрийг нэхэмжлэх эрхтэй. Нэмэлт үнэлгээ бүрийн төлбөрийг урьдчилан төлсөн байна.

**.3.3** Итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь өөрчлөгдсөн шалгуур үзүүлэлтийг хэрэгжүүлэх боломжгүй бол итгэмжлэлийн хөтөлбөрөөс татгалзаж болох ба тухайн ТҮБ-ын итгэмжлэл нь шинэчилсэн шалгуур үзүүлэлтийг хэрэгжүүлж эхэлсэн өдрөөс эхлэн хүчингүйд тооцогдоно. Энэ тохиолдолд ТҮБ-ын төлсөн төлбөрийг буцаан олгохгүй.

### **Үнэлгээ**

#### **Үнэлгээний өмнөх бэлтгэл**

Хэрэв өргөдөл гаргагч байгууллага урьдчилсан үнэлгээ хийлгэхийг хүсвэл 7.1.1-д заасны дагуу урьдчилсан үнэлгээг төлөвлөж, гүйцэтгэнэ.

#### **Урьдчилсан үнэлгээ**

Өргөдөл гаргагч байгууллага хүсэлт гаргасан тохиолдолд урьдчилсан үнэлгээ хийнэ. Урьдчилсан үнэлгээг итгэмжлэлийн тодорхой хүрээнд, нэг өдрийн дотор хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- a) үнэлгээний ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, удирдамжийг MNAS-ийн дарга батлах бөгөөд хүсэлт гаргагч талтай үнэлгээний талаар харилцан зөвшилцсөн байна.
- b) урьдчилсан үнэлгээг үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэх ба хэрэв шаардлагатай нөхцөлд үнэлгээний мэргэжилтэн/ техникийн шинжээчийг ажиллуулж болно. Баримт бичгийг хүлээн авч, үзлэг хийсний дараа үнэлгээний ажлын хэсэг хүсэлт гаргагч байгууллагад очиж үнэлгээг хийнэ.
- c) урьдчилсан үнэлгээг тухайн байгууллагын холбогдох нэгжид голлох ажилтнуудыг байлцуулан хийнэ. Үнэлгээний явцад удирдлагын тогтолцоо хэрхэн нэвтрүүлснийг шалгаж, тодруулна.
- d) илэрсэн үл тохирлыг хаалтын хурал дээр танилцуулна.
- e) хүсэлт гаргагч байгууллага нь итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэх эсэх тухай Итгэмжлэлийн байгууллагад бичгээр мэдэгдэнэ. Үнэлгээг үргэлжлүүлэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд итгэмжлэлийн үнэлгээг цаашид үргэлжлүүлнэ.

**ТЭМДЭГЛЭЛ:** Урьдчилсан үнэлгээний явцад лабораторийн техникийн чадавхид үнэлгээ хийхгүй.

## **.2 Үнэлгээнд бэлтгэх**

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 12/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

2

a) баримт бичгийн үзлэг,

1

b) хүсэлт гаргагчийн оффис дээрх үнэлгээ (Үүнд: аль нэг салбар/хавсран гүйцэтгэгч)

M

N c) ТҮБ-ын хүсэлт гаргагч байгууллагад хийх гэрчлэх үнэлгээ

A

**MNAS P 701 F 02**”-ийн дагуу ирүүлсэн мэдээллээс хамааран төлөвлөгөөний төслийг үе шаттай аар бэлдвэрүүлнэ. Үүнийг зуухийн төлөвлөгөөндөө итгэмжлэлийн хүрээнд хамрагдаж буй үйл ажиллагаа, байршил, ажилтнуудын туршлага, ур чадвартай холбоотой эрсдлийг тооцсон байна. Хэрэв шаардлагатай бол газар дээрх үнэлгээний нэг хэсэг байдлаар шалгана.

Итгэмжлэлийн үнэлгээний төлөвлөгөө, хугацааг (гэнэтийн нэмэлт үнэлгээнээс бусад тохиолдолд) тохирлын үнэлгээний байгууллагатай тохиролцсон байна.

**7.2.2** Үнэлгээг хийхдээ гол үйл ажиллагааг гүйцэтгэж буй салбар, ажилтнуудаас сонгож гүйцэтгэнэ.

**7.2.3** Төлөвлөгөөний төсөл нь үнэлгээний үе шат бүрт үр дүнтэй байхыг ТҮБ-ын эрх бүхий ажилтан анхааралдаа авч үзнэ.

**7.2.4** ТҮБ нь итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай бүх мэдээллээр хангасан байна. Итгэмжлэлийн үнэлгээний хамрах хүрээг газар дээр нь очиж үнэлгээ хийхээс өмнө тохиролцсон байна.

**7.2.5** MNAS ба хүсэлт гаргагч ТҮБ-ын хооронд үүсэх аливаа үл ойлголцлыг үнэлгээнээс өмнө шийдвэрлэсэн байна.

**7.2.6** Үнэлгээ хийхээс өмнө үнэлгээний багийн гишүүд тус бүр тохирлын үнэлгээний байгууллагын бөглөсөн шалгах хуудас, баримт бичгийн дүн шинжилгээний тайлан, үнэлгээний холбогдох баримт бичгээр хангагдсан байна.

**7.2.7** Үнэлгээний янз бүрийн арга хэрэгслийг ашиглана: Үүнд:

- a) удирдлагын тогтолцоо нь итгэмжлэлийн хамрах хүрээний дагуу ТҮБ-ын хэрэгцээ шаардлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны арга, олон байршил, ажилчдын тоонд нийцүүлэн чадавхийг дэмждэг байх;
- b) ТҮБ нь итгэмжлэлийн бүх шаардлагыг хангасан байх;
- c) ТҮБ нь удирдлагын тогтолцооны бүх шаардлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх;
- d) удирдлагын тогтолцоог дэмжихэд ашигласан үйл ажиллагааны, захиргааны болон техникийн журмууд нь бүрэн, хүчин төгөлдөр, тохиромжтой байх.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 13/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**7.2.8** Журмуудыг бүрэн хэрэгжүүлж байгааг тодорхойлохын тулд дараах арга техникийг ашиглана.

- a) тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны чанарт хамааралтай удирдлага, ажилтнуудаас асуулт асуух;
- b) бүртгэлийг шалгах;
- c) тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашигладаг бүх тоног төхөөрөмжийн тохирох байдал, засвар үйлчилгээ, тохируулга, хяналт, ашиглалтыг шалгах; ба
- d) хавсран гүйцэтгэгч, ханган нийлүүлэгчдэд хяналт тавих ажлыг шалгах.

**7.2.9** Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны бүх салбар, төрлийг оффис дээрх үнэлгээ, техникийн шалгалтад хамруулна. Үнэлгээний баг нь хамрах хүрээнд тусгагдсан тухайн тохирлын үнэлгээний төрөлтэй холбоотой боловсон хүчний техникийн чадварыг үнэлнэ. Үүнийг дараах байдлаар хийнэ.

- a) дээр дурдсан бүртгэлийг шалгах;
- b) ахлах болон менежерүүдтэй ярилцах;
- c) төлөвлөсөн үйл ажиллагаа явуулж байх үед ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ; ба
- d) тохирлын үнэлгээний байгууллагаас гаргасан шалгалт тохируулгын гэрчилгээ/сорилтын тайлан /техникийн хяналтын тайлан/ гэрчилгээний үнэлгээ.

**7.2.10** Хэрэв ТҮБ нь үнэлгээний үеэр босоо үнэлгээг хийхэд дор хаяж нэг гэрчлэх ба/эсхүл хангалттай нотлох баримтыг гаргаж өгөхгүй бол үнэлгээний мэргэжилтэн нь үнэлгээг цуцлах эрхтэй бөгөөд ТҮБ-ын бүрэн зардлаар өөр өдөр хийхээр төлөвлөж болно.

### **7.3 Үнэлгээний ажлын хэсгийг томилох**

**7.3.1** Үнэлгээний ажлын хэсэг нь ахлагч, гишүүдээс бүрдэх ба MNAS-ийн дарга үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээчдийн нөөцөөс сонгоно. Ажлын хэсгийн гишүүдийн тоо нь хүсэлт гаргагч байгууллагын хэмжээ, цар хүрээнээс хамаарна.

**7.3.2** Үнэлгээний ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний нэр, албан тушаал болон бусад дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүсэлт гаргагч талд нэг долоо хоногийн өмнө *MNAS P 701 F01* маягтын дагуу мэдээлэх бөгөөд тухайн байгууллага үнэлгээний багийн аль нэг гишүүний талаар хүлээн зөвшөөрсөн, эсэх тухай саналаа ирүүлэх эрхтэй. Хэрэв хүсэлт гаргагч байгууллага нь ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний аль нэгээс татгалзаж байвал татгалзсан тухай мэдэгдлээ албан ёсоор бичгээр ирүүлсэн байх шаардлагатай. MNAS-ийн дарга татгалзсан саналд үнэлэлт өгч, үнэлгээний ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг өөрчлөх, эсэх талаар шийдвэрийг гаргана.

**7.3.3** Үнэлгээний ажлын хэсгийн гишүүд нь тухайн тохирлын үнэлгээний байгууллагатай аливаа нэгэн хамааралгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй бөгөөд үнэлгээний үйл ажиллагаанд ямар нэг байдлаар нөлөөлөхгүй гэдгээ *MNAS P 402 F 01* маягтын дагуу “*Нууцыг хадгалах*

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 14/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

*болон шударга ёсны мэдэгдэл*”-д гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зайлшгүй шаардлагаар томилох бол урьдчилан мэдүүлсэн байна. Үүний дараа үнэлгээний ажлын хэсэг албан ёсоор томилогдож үйл ажиллагаагаа явуулна.

**7.3.4** Хэрэв багийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг өөрчлөх шаардлагатай бол ТҮБ энэ талаар хүлээн зөвшөөрсөн байна.

**7.3.5** Үнэлгээний багийн гишүүд үнэлгээний үйл явцын үед олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах үүрэгтэй. Нууцыг хадгалах, хамгаалах талаар “*MNAS P402 Нууцыг хадгалах журам*”-ыг баримтална.

**7**

### **Баримт бичгийн үзлэг**

**7**

Газар дээрх үнэлгээ хийхийн өмнө үнэлгээний ажлын хэсэг MNAS-д ирүүлсэн баримт бичигт үзлэг хийнэ.

**7.4.2** Хүсэлт гаргагч байгууллагын ирүүлсэн итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт, баримт бичиг нь итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэхийг үнэлгээний ажлын хэсэг шалгаж баталгаажуулсан байна. Үнэлгээний ажлын хэсэг баримт бичигт үзлэг хийсэн тайланг “*MNAS P701 F 09*” маягтын дагуу боловсруулах ба ажлын хэсгийн ахлагч, MNAS-ийн даргад илгээнэ. Тайланд илэрсэн үл тохирол болон зөвлөмжийг дурдсан байна.

**7.4.3** MNAS-ийн дарга нь тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тайланг хянаж, нэг хувийг хүсэлт гаргагч талд илгээнэ. Хэрэв үл тохирол үнэлгээнд ямар нэг бэрхшээл учруулж байвал нэмэлт баримт бичиг шаардаж болно. ТҮБ шинэчилсэн баримт бичгийг MNAS-д ирүүлнэ. Нэмэлт баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагч шийдвэр гаргана.

**7.4.4** Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирлын учирч болзошгүй эрсдэлээс хамаарч газар дээр нь залруулах эсхүл тодорхой хугацаатай арга хэмжээ авч ажиллахыг ажлын хэсэг шаардана.

**7.4.5** Хүсэлт гаргагч байгууллага нь өргөдөл гаргасан өдрөөс 6 (зургаа) сарын дотор үнэлгээнд бэлэн бус байж, үнэлгээ хийгдээгүй тохиолдолд уг ТҮБ-ын хүсэлтийг хүчингүй болгоно.

### **Газар дээрх үнэлгээ**

**7.5.1** MNAS-ийн дарга, хүсэлт гаргагч талуудын харилцан зөвшилцөлд үндэслэн ажлын хэсгийн ахлагч нь үнэлгээний хуваарийг боловсруулна. Ажлын хэсэг үнэлгээг хуваарийн дагуу хийнэ. Үнэлгээний ажлын хэсэг хүсэлт гаргагч талын төв ажлын байранд мөн шаардлагатай бол итгэмжлэлийн өргөдөл/үнэлгээний төлөвлөгөөнд заасан бусад ажлын байр/хавсран гүйцэтгэгчийн байранд чанарын гарын авлага болон үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ хийнэ.

**7.5.2** Үнэлгээний ажлын хэсэгт ТҮБ-ын бүртгэл, өмнөх үнэлгээний тайлан болон холбогдох баримт бичиг зэрэг тохирох шалгуур баримт бичгийг үзэж танилцахад бэлэн байлгана.

**7.5.3** Шаардлагатай тохиолдолд гол үйл ажиллагаа явуулж байгаа хавсран гүйцэтгэгчийг үнэлгээний хуваарьт хамруулна. Гол ажлын байрнаас бусад ажлын байранд түүвэр үнэлгээ хийж болох ба итгэмжлэгдсэн хугацаанд үнэлгээ хийсэн байна.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 15/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**7.5.4** Үнэлгээний ажлын хэсэг хүсэлт гаргагч байгууллагын дээд удирдлагыг байлцуулан ажлын хэсгийн ахлагч удирдан нээлтийн хурлыг хийнэ. Нээлтийн хурлын үед газар дээрх үнэлгээний зорилго, үнэлгээний хамрах хүрээ, хуваарийн тухай мэдээллийг танилцуулна. Хурлын ирцийн бүртгэлд оролцогч бүр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**7.5.5** Үнэлгээний явцад эсхүл шаардсан тохиолдолд хүсэлт гаргагч/итгэмжлэгдсэн байгууллага нь тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг саадгүй хэрэглэх боломжийг олгоно. Залруулах үйл ажиллагаа үр нөлөөтэй болсныг баталгаажуулсан арга болон гомдол, зарга маргааны талаарх бүртгэлийг үзэж танилцахад бэлэн байлгана.

**7.5.6** Алсын зайн үнэлгээг газар дээрх үнэлгээтэй уялдуулах эсхүл нэмэлт байдлаар ашиглаж болно. Алсын зайн үнэлгээ нь ТҮБ-ын бүтэц, түүний талаархи MNAS-ийн байр суурь, үнэлгээний төрлөөс хамаарна. (жишээ нь: магадлах хяналт, сунгах, итгэмжлэлийн хүрээ

ө  
р  
г  
ө

**7.5.7** Анхдагч үнэлгээг хийснээс хойш нэг (1) жилийн дараа магадлан хяналтын үнэлгээг багийн гишүүн алсаас хийж болно. Гэхдээ анхдагч үнэлгээний үр дүн, тухайн байгууллагын өмжилт хөдөлгөөн, итгэмжлэлийн хүрээ нэмэх хүсэлт, байгууллагын хүлээн авсан гомдол кэх мэт бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалан газар дээрхи магадлан хяналтын үнэлгээ шаардлагатай байж болно.

г  
**7.5.8** Итгэмжлэгдсэн байгууллагууд магадлан хяналтыг хийлгэхдээ зайн үнэлгээг сонгож болох ба үнэлгээнд ашиглагдах техникийн талаарх шийдвэрийг MNAS-т мэдэгдэнэ. Зайн үнэлгээний ашиглалтыг байгууллагын зохион байгуулалтаар, зарим тохиолдолд хэргийн дагуу үнэлнэ. MNAS-ийн дарга зайн үнэлгээг хэзээ, хэрхэн ашиглах талаар эцсийн шийдвэрийг гаргана.

т  
**7.5.9** ТҮБ нь үнэлгээний явцад хэрэглэгдэх зайн үнэлгээг хөнгөвчлөх зохих нөөцтэй байна. Тухайлбал, интернет хэрэглэх боломж, мэдээллийн хэмжээ, тэдгээрийн өгөгдлийн боловсруулалт, удирдлагын систем зайнаас нэвтрэх чадвартай байх, үйл явцыг хөнгөвчлөх Мхих компьютер, аудио / визуал, бусад төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байх байх гэх мэт.

н  
**7.5.10** Байгууллага нь зайн үнэлгээний үйл явцыг хөнгөвчлөх үүрэг бүхий ажилтнуудыг бодорхойлсон байна. Үүнд үнэлгээний мэргэжилтний шаардсан цаг хугацаанд зохих боловсон нүхчирөөцийн бүрэлдлийг бий болгох ажил хийж гадны гикид болон гэгэнд ажилны зайд үүнд хариуцаж ба зөвхөн газар дээр нь үнэлгээг хийж гүйцэтгэнэ. Алсын зайн үнэлгээнд *“MNAS P706 Алсын*  
**7.5.11** Байгууллага нь *“МТНБ-ийн баффериана”*, вебинар, аудио/визуал гэх мэт зайн үнэлгээтэй холбоотой аливаа нэмэлт зардлыг хариуцна. Зайн үнэлгээ нь тохирлын үнэлгээний явцыг газар дээрхи үнэлгээтэй ижил түвшинд авч үзнэ.

**7.5.12** Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөөний дагуу өгөгдсөн хүрээний (эсхүл хамрах хүрээ, бүлгийн багц) анхдагч аудитын (эсхүл давтан баталгаажуулалтын аудитыг) гэрчлэх үнэлгээг хийж, ажиглагдаж байгаа үл тохирлыг тодорхойлно. Гэрчлэх аудит нь бүлэг тус бүрээс нэг аудитыг үнэлж, хамгийн өндөр эрсдэлийн ангилалд хамрагдах салбарын үндсэн үйл явцын аудитыг харуулсан байдлаар сонгогдоно. Итгэмжлэлийн схемээс хамаарч гэрчлэх үнэлгээг дараах баримт бичигт үндэслэн хийнэ. Үүнд:

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 16/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |



**а\ Баталгаажуулалтын байгууллагын хувьд:**

- MNAS AG 06. Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагыг итгэмжлэх арга зүйн заавар;
- MNAS AG 07. Удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэх арга зүйн заавар;
- MNAS AG .... Хүнсний аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлийн талаархи удирдамж;
- MNAS AG 09. Итгэмжлэлийн зорилгоор түүвэр авах заавар.

**б\ Хяналтын байгууллагын хувьд:**

- MNAS IB AC 01. Хяналтын байгууллагын итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт.

**с\ Сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн хувьд:**

Үйл ажиллагааг гэрчлэх нь салбарын үйл ажиллагаанд ашиглах болох MNAS-ийн лабораторийн үнэлгээний чухал хэсэг юм. Энэ нь лабораторийн үйл ажиллагаа явуулж байх үед шинжээч, техникч/хэмжил зүйчдийн чадварыг тодорхойлж, сорилт/ шалгалт тохируулгын тохируулгын үр дүнд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварын дүгнэлтийг гаргана.

Гэрчлэх үйл ажиллагааны тоог тодорхойлохдоо дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:

- a) итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу сорилт /шалгалт тохируулгын салбар, төрөл;
- b) сорилт/шалгалт тохируулгын янз бүрийн салбар, төрөлд шаардагдах мэргэжил, туршлагыг харгалзан ажилтныг сонгох, сургах, эрх олгох сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн журам;
- c) сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн дотоод аудитын зохион байгуулалт;
- d) ажилтнуудыг ажиллуулж буй байршил;
- e) хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;
- f) мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан.

Сорилт/шалгалт тохируулга гүйцэтгэж буй шинжээч/техникч/хэмжил зүйчдийг итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу тухайн салбар, төрлөөр нь газар дээр нь гэрчлэх үнэлгээг хийнэ.

Шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтныг гэрчлэх үнэлгээнд хамруулахдаа дараах зүйлийг анхааралдаа авна. Үүнд:

- a) сорилт/шалгалт тохируулгын үйл ажиллагааг хамарсан сорилт/шалгалт тохируулгын төрөл;
- b) шинжээч/техникч хэмжилзүйн ажилтны шаардлагатай ур чадвар;
- c) хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;
- d) мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан.

| ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ                                   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 17/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |               |

## МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО

Сорилт/шалгалт тохируулга гүйцэтгэж буй шинжээч/техникч/хэмжил зүйчдийг итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу тухайн салбар, төрлөөр нь газар дээр нь гэрчлэх үнэлгээг хийнэ.

Шинжээч /техникч/ хэмжил зүйн ажилтныг гэрчлэх үнэлгээнд хамруулахдаа дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:

- a) шинээр ажилд орсон эсхүл шинээр эрх зөвшөөрөл авсан;
- b) мэргэшсэн байдал, туршлага, ур чадвар;
- c) байршил;
- d) хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;
- e) мэргэжлийн дүгнэлт гаргахад шаардлагатай шинжээч/техникч/хэмжил зүйн ажилтан.

**7.5.13** ТҮБ-д газар дээрх үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирлыг мэдэгдэнэ.

**7.5.14** Хаалтын хурлын өмнө ТҮБ илэрсэн үл тохирол бүрийг залруулах ажиллагааг санал болгоно.

**7.5.15** Хаалтын хурал дээр үнэлгээний ажлын хэсэг илэрсэн үл тохирол бүхий үнэлгээний үр дүнг ТҮБ-д танилцуулна. Оффис дээрх үнэлгээний үед илэрсэн үл тохирлыг хүсэлт гаргагч талд тайлбарлах ба үнэлгээний ажлын хэсэг нь анхдагч тайланг бичгээр гаргаж өгнө. Тайланд илэрсэн үл тохирлыг залруулах хугацааг тогтоосон байна. Мөн хурлын үеэр ажлын хэсэг хүсэлт гаргагч талд үнэлгээгээр илэрсэн зүйлээс асуулт асуух боломж олгоно.

**7.5.16** Хүсэлт гаргагч байгууллага нь гэрчлэх үнэлгээний төгсгөлд илэрсэн үл тохирлын хуулбарыг хадгална.

**7.5.17** Үнэлгээний мэргэжилтнүүд үнэлгээний явцад MNAS-ийн холбогдох маягтыг ашиглах ба илэрсэн үл тохирлыг бүртгэнэ.

## **.6 Үнэлгээний тайлан**

**7.6.1** Хэрэв хүсэлт гаргагч байгууллага нь тогтоосон хугацаанд үл тохирлыг залруулах а ж и

**7.6.2** Үл тохирлыг залруулсан тухай ТҮБ-аас ирүүлсэн тайлан, баримтыг шалгасны дараа үнэлгээний ажлын хэсэг бүртгэгдсэн үл тохирлуудыг хаах бөгөөд ажлын хэсгийн ахлагч нь хүсэлт гаргагч байгууллагаас авсан залруулах арга хэмжээний талаарх мэдээлэл болон үнэлгээний багийн өгсөн зөвлөмжийг тусгаж, үл тохирол залруулсан тайланг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор үнэлгээний эцсийн тайланг боловсруулж MNAS-ийн даргад өгнө. Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт болон итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлангийн бүрдэлд тухайн үнэлгээнд оролцоогүй үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн **"MNAS P701 F06"** маягтын дагуу хяналт тавина. MNAS-ийн дарга тайлан бүрэн эсэхийг шалгаж, техникийн хороогоор хэлэлцэх эсэхийг шийднэ.

э

## **7.7 Залруулах ажиллагаа**

э

**7.7.1** Илэрсэн үл тохирлыг дараах байдлаар ангилна.

ж

| Ү ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ                            |                               |               |
|--|-------------------------------|---------------|
| Ү Баримт бичгийн No: MNAS P701                         | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Л Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                           | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 18/44 |
|  | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| э ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ |                               |               |
| э  |                               |               |

г

ү

й

**а) Том:**

- ТҮБ-аас олгосон гэрчилгээ нь ямар нэг шийдвэргүйгээр олгосон байх баримт мөн стандартад нийцсэн тухай зөв тусгаагүй байх баримт;
- Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр тохирлын үнэлгээний хэрэгжилтэд алдаа гарсан мөн ТҮБ-ын ажиллаж байгаа баталгаажуулалтын тогтолцооны үр дүн, баталгаажуулалтын арга болон үйл ажиллагаанд эргэлзээ үүссэн;
- Баталгаажуулалтын тогтолцоонд тодорхой бус байдал байгааг харуулсан баримт мөн шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн тодорхой хэсэгт алдаа үүссэн байх баримт.

**б) Жижиг:**

- Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтээс тусдаа үл тохирлыг харуулсан баримт ба баталгаажуулалтын тогтолцоо болон түүний үр дүнд маш бага нөлөө үзүүлэх зааварчилгааны баримт бичиг.

ТАЙЛБАР: Баталгаажуулалтын тогтолцоонд нөлөөлөх олон “Жижиг” үл тохирлууд үнэлгээний ажлын хэсгийн шийдвэрээр “Том” үл тохирол гэж тооцож болно.

**7.7.2** Багийн ахлагч нь аливаа үл тохирол, тэдгээрийн үндэслэлтэй холбоотой дүгнэлтийг тодруулах боломжийг тохирлын үнэлгээний байгууллагад олгоно. Тохирлын үнэлгээний байгууллагын зүгээс залруулах арга хэмжээ авах шаардлагатай бол өргөдөл гаргагч байгууллагаас үл тохирлын шалтгааныг тогтоож, залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг шаардана. Өргөдөл гаргагч байгууллага нь анхдагч үнэлгээ хийснээс хойш 3 (гурван), давтан үнэлгээ хийснээс хойш 1 (нэг) сарын дотор залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, үл тохирлыг арилгана. MNAS-д ирсэн залруулах ажиллагааны тайланг үнэлгээний ажлын хэсэгт хүргэнэ. Үнэлгээний багийн бүх гишүүд өөрсдийн илрүүлж, бүртгэсэн үл тохирлуудыг залруулсан тухай тайланг үнэлж дүгнэн, үр дүнг “*MNAS P 701 F 10*” маягтад бөглөн үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагчид илгээнэ.

**7.7.3** Залруулах арга хэмжээг баталгаажуулсны дараа үнэлгээний багийн ахлагч эцсийн үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг (*MNAS P 701 F07*) MNAS-д хүргүүлнэ.

**7.7.4** MNAS-ийн дарга нь үнэлгээний тайлан, өргөдөл гаргагчийн итгэмжлэлийн шаардлагад нийцсэн эсэхийг хянан үзэж, техникийн хорооны хуралд тайланг хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл өгнө. (*MNAS P 701 F 08*)

**7.8 Итгэмжлэлийн шийдвэр**

**7.8.1** Техникийн хороо нь итгэмжлэлийг олгох, хэвээр хадгалах, түдгэлзүүлэх, хүрээг өргөтгөх буюу багасгах, цуцлах талаар санал, дүгнэлт гаргана. MNAS нь уг техникийн хорооны гишүүд үнэлгээнд оролцсон эсэх, сүүлийн хоёр жилийн хугацаанд хүсэлт гаргагч байгууллагатай хамааралтай байсан эсэх, итгэмжлэлийн шийдвэрт нөлөөлж болохуйц бусад шалтгаан байгаа зэргийг шалгаж, тогтоосон байна.

**7.8.2** Итгэмжлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой төлбөр төлсөн тохиолдолд Техникийн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 19/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

Техникийн хороо нь “Санал нэгтэй шийдвэр”-ийн зарчим дээр үндэслэж үйл ажиллагаагаа явуулна. Техникийн хорооны дарга нь гишүүдээс гарсан асуудлыг зохицуулах, шийдвэрлэх үүрэгтэй. Техникийн хорооны дарга нь тухайн шийдвэртэй холбоотойгоор ямар нэг асуудлыг тодруулах зорилгоор бусад үнэлгээний мэргэжилтэн, шинжээч, ажилтнуудыг дуудаж ирүүлэх эрхтэй. Тодруулга өгөх ажилтан нь итгэмжлэлийн шийдвэрт ямар нэг байдлаар оролцох ёсгүй.

Техникийн хорооны санал, дүгнэлт нь үнэлгээний багийн тайлан, холбогдох бусад мэдээлэлд үндэслэгдэнэ.

Итгэмжлэлийн шийдвэрийг ажлын 5 хоногт багтаан MNAS-ийн дарга батална. Шийдвэр нь Техникийн хорооны зөвлөмжийн дагуу байна.

### **Итгэмжлэлийн баримт бичиг**

Итгэмжлэх тухай шийдвэр гарсны дараа “*MNAS P701 F04*”-д заасан загварын дагуу итгэмжлэлийн гэрээг хоёр хувь үйлдэж хүсэлт гаргагч тал гарын үсгээ зурж баталгаажуулах ба холбогдох зардлыг төлсөн байна.

Нэхэмжлэлийн дагуух төлбөр, хүчин төгөлдөр баталгаажсан гэрээ зэрэг итгэмжлэлийн баримт бичиг бүрдүүлсний дараа MNAS-ийн тэмдгийг хэрэглэнэ.

**8.3** Итгэмжлэлийн гэрчилгээ нь батлагдсан загварын дагуу MNAS-ийн лого, тэмдэг, тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр, тухайн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, үйл ажиллагаагаа гүйцэтгэж буй барилга байгууламжийн хаяг, итгэмжлэлийн дугаар, итгэмжлэлийн хүрээ, итгэмжлэл олгосон огноо, итгэмжлэлийн хүчинтэй ба дуусах хугацааг тус тус агуулна.

**8.4** Анхны итгэмжлэлийн хугацаа 2 жил байх ба итгэмжлэлийн гэрчилгээнд итгэмжлэл олгосон огноо, хүчинтэй хугацааг заасан байна.

### **Итгэмжлэлийг хадгалах**

#### **Магадлах шалгалт**

MNAS-аар итгэмжлэгдсэн Тохирлын үнэлгээний байгууллага итгэмжлэлийн шаардлагыг үргэлжлүүлэн хангаж байгаа эсэхийг баталгаажуулахын тулд жил бүр магадлах шалгалтыг хийнэ.

Магадлах шалгалтыг анхны итгэмжлэлээс хойш 12 сарын дотор хийж гүйцэтгэх ба давтан итгэмжлэгдсэн бол 24 сарын дотор гүйцэтгэж болно. Тодорхой шалтгааны улмаас итгэмжлэгдсэн ТҮБ-д хийх магадлах шалгалтыг 2 сар хүртэлх хугацаагаар хойшлуулж болно.

**9.1.3** Магадлах шалгалтыг итгэмжлэлийн хугацаанд нэгээс доошгүй удаа итгэмжилсэн тохирлын үнэлгээний хүрээ, удирдлагын тогтолцоог хамруулахаар төлөвлөнө. (Зураг 1) Удирдлагын тогтолцооны бүрэлдэхүүнд дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээ, магадлах шалгалтын үед илэрсэн үл тохирлыг залруулах үйл ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ орно.

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 20/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**Зураг 1: Итгэмжлэлийн мөчлөг/Үнэлгээний үе шат**

**9.1.4** Магадлах шалгалт нь, гол үйл ажиллагаа явуулж байгаа байршилд ажлын байран дээрх үнэлгээ, гэрчлэх аудитыг газар дээр нь явуулах, залруулах ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, залруулах ажиллагааны тайлан, бүртгэлийг хамаарна. Магадлах шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх хугацааг долоо хоногийн дотор MNAS-д мэдэгдэнэ.

**9.1.5** Гэрчлэх аудитын хөтөлбөр (А хавсралтад жишээг үзүүлсэн) нь баталгаажуулалтын байгууллагад байгаа аудитын эх үүсвэрүүд, итгэмжлэлийн хүрээний дагуу олгосон гэрчилгээний тоо, баталгаажуулалтын байгууллагын үзүүлж байгаа хяналтын хэмжээ ба байршлын тархалт, газар дээрх үнэлгээний ажиглалтад үндэслэнэ. Тусгай байгууллага эсхүл аудиторыг гэрчлэх үйл ажиллагаа хийлгэхээр сонгож болно. Гэрчлэх үнэлгээг нэг үйлчлүүлэгчид давтан хийхгүй байхад анхаарна.

**9.1.6** Магадлах шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг залруулсан тайланг MNAS-д 2 (хоёр) сарын дотор ирүүлсэн байна. Хэрэв тухайн ТҮБ нь тогтоосон хугацаанд залруулах ажиллагааны тайланг ирүүлээгүй эсхүл магадлах шалгалтын үед итгэмжлэлийн хүрээг өөрчлөх тохиолдолд *MNAS P702 “Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох буюу хүрээг багасгах, өргөтгөх журам”*-ын дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

**9.2 Давтан үнэлгээ**

**9.2.1** Итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь итгэмжлэлийн хугацаа дуусахаас 3 (гурав) сарын өмнө MNAS-д итгэмжлэлийн гэрчилгээг сунгуулах буюу давтан итгэмжлүүлэх хүсэлтээ бичгээр ирүүлнэ. Давтан үнэлгээг анхны итгэмжлэлийн шийдвэр гарснаас хойш 48 (дөчин найм) сарын дотор хийж гүйцэтгэнэ. Давтан итгэмжлэх үнэлгээг энэхүү журмын 7.2-оос 7.8-д заасны дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

**9.2.2** Байгууллага нь давтан үнэлгээний үед илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх хугацааг 1 (нэг) долоо хоногийн дотор MNAS-д мэдэгдэнэ.

**9.2.3** Залруулах ажиллагааны тайланг үнэлгээ хийгдсэн өдрөөс хойш 3 (гурав) сарын дотор MNAS-д ирүүлнэ. Хэрэв тухайн ТҮБ нь тогтоосон хугацаанд залруулах ажиллагааны тайланг

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 21/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

ирүүлээгүй тохиолдолд “MNAS P702 Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох буюу хүрээг багасгах, өргөтгөх журам”-ын дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

**9.2.4** Итгэмжлэлийн хугацаа дуусахад тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн нэрийг MNAS-ийн цахим хуудасны бүртгэлээс хасна.

**Тохирлын үнэлгээний байгууллагын статусыг өөрчлөх**

Хүсэлт гаргагч байгууллага, итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь доорх мэдээллийн аль нэгт өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS-д 30 (гуч) хоногийн дотор мэдээлнэ. Үүнд:

- a) байгууллагын эрх зүйн байдал, бүтэц, зохион байгуулалт;
- b) байгууллага ба удирдлага, тухайлбал голлох ажилтан;
- c) бодлого, журмууд /шаардлагатай тохиолдолд/;
- d) барилга байгууламж;
- e) ажилтан, тоног төхөөрөмж, байгууламж, ажлын орчин нөхцөл, бусад эх үүсвэр;
- f) тохирлын үнэлгээний цар хүрээ, итгэмжлэгдсэн үйл ажиллагааны хүрээ, итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн шаардлага хангалт;
- g) тохирлын үнэлгээг гүйцэтгэж байсан аль нэг салбар/хавсран гүйцэтгэгч татан буугдсан, нэмэгдсэн.

1  
0  
.  
2

**10.3** Итгэмжлэгдсэн ТҮБ-д магадлах шалгалт хийхдээ сүүлийн үнэлгээнээс хойш дээр дурдсан мэдээлэлд өөрчлөлт орсон эсэхийг тодруулна.

э  
р

**Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааны төлбөр ба жилийн хураамж**

1

1 Холбогдох журмын дагуу баталсан шийдвэрээр төлбөр, үнэ тарифыг тогтооно.

**11.2** Итгэмжлэгдсэн байгууллага итгэмжлэлийн гэрээний дагуу жилийн хураамжийг төлнө.

д  
с  
а

MNAS нь санхүүгийн жилийн эцэст төлбөрийн хуваарийг дахин хянах эрхтэй.

н Хүсэлт гаргагч байгууллага эсхүл итгэмжлэгдсэн байгууллага нь нэхэмжилсэн төлбөрийг төлөөгүй тохиолдолд MNAS нь дараах арга хэмжээг авна.

м  
э  
д

- a) итгэмжлэх үйл явцыг зогсоох;

**ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ**

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 22/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

й  
н

- b) итгэмжлэл олгохгүй байх;
- c) итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх/ эсхүл хүчингүй болгох.

Хэрэв хүсэлт гаргагч болон MNAS нь гэрээний дагуу 30 (гуч) хоногийн дотор төлбөр төлөөгүй бол итгэмжлэлийн өргөдлийг буцаана. Өргөдөл буцсан тохиолдолд тухайн өдрийг хүртэл төлөгдсөн төлбөр буцаан олгогдохгүй бөгөөд итгэмжлэгдсэн ТҮБ-ын итгэмжлэлийг хүчингүй болгоно.

**Итгэмжлэлийн талаарх мэдээллийг хэвлэх, мэдээлэх**

MNAS нь итгэмжлэлийн тогтолцоо, итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлт, итгэмжлэлийн өргөдөл, төлбөрийн мэдээлэл болон холбогдох бусад баримт бичгийг тодорхой шаардлагын хүрээнд цахим өөрийн хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

M  
N  
A  
S

Итгэмжлэлийн тогтолцоо нь хүсэлт гаргагч бүх байгууллагад нээлттэй байна.

MNAS нь ТҮБ-ийн үндэслэлийн, байгууллагын өндөр шаттай байгууллага бөгөөд итгэмжлэлийн үндэслэл, байгууллагын өндөр шаттай байгууллага бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг нээлттэй байлгана.

**13 Холбогдох баримт бичиг**

**a\ Журам**

- MNAS P402. “Нууцыг хадгалах журам”;
- MNAS P403. “Шударга байдлын журам”;
- MNAS P404. “Итгэмжлэлийн схем боловсруулах/өргөтгөх журам”;
- MNAS P702. “Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох буюу хүрээг багасгах, өргөтгөх журам”;
- MNAS P902. “Бүртгэлийн хяналтын журам”.

**b\ Итгэмжлэлийн шалгах хуудасны маягт**

- **MNAS TL 701 F01** “MNS ISO/IEC 17025:2018 Сорилт болон шалгалт тохируулгын лабораторийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS IB 701 F01** “MNS ISO/IEC 17020:2013 Техникийн хяналт гүйцэтгэдэг төрөл бүрийн байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS PC 701 F01** “MNS ISO/IEC 17065:2013 Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 23/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

- **MNAS PT 701 F01** “MNS ISO/IEC 17043:2010 Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS MSC 701 F01** “MNS ISO/IEC 17021:2020 Менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS MSC 701 F02** “MNS ISO/IEC 17021:2020+ISO/TS 22003 –Хүнсний аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS ML 701 F01** “MNS ISO/IEC 15189:2015-Эмнэлгийн сорилтын лабораторийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”.

**c\ Итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдлийн маягт**

- **MNAS AF 04.** “Сорилтын лабораторийг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 05.** “Шалгалт тохируулгын лабораторийг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 06.** “Эмнэлгийн сорилтын лабораторийг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”.
- **MNAS AF 07.** “Техникийн хяналтын байгууллагыг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 08.** “Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагыг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 09.** “Менежментийн тогтолцооны байгууллагыг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 20.** “Ажилтны баталгаажуулалтын байгууллагыг итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”;
- **MNAS AF 21.** “Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргах өргөдөл”.

**d\ Итгэмжлэлийн үйл явцын ерөнхий маягт**

- **MNAS P701 F01.** “ТҮБ-д итгэмжлэлийн үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг танилцуулж, санал авах мэдэгдэл”;
- **MNAS P701 F02.** “Үнэлгээний төлөвлөгөө”;

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 24/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |



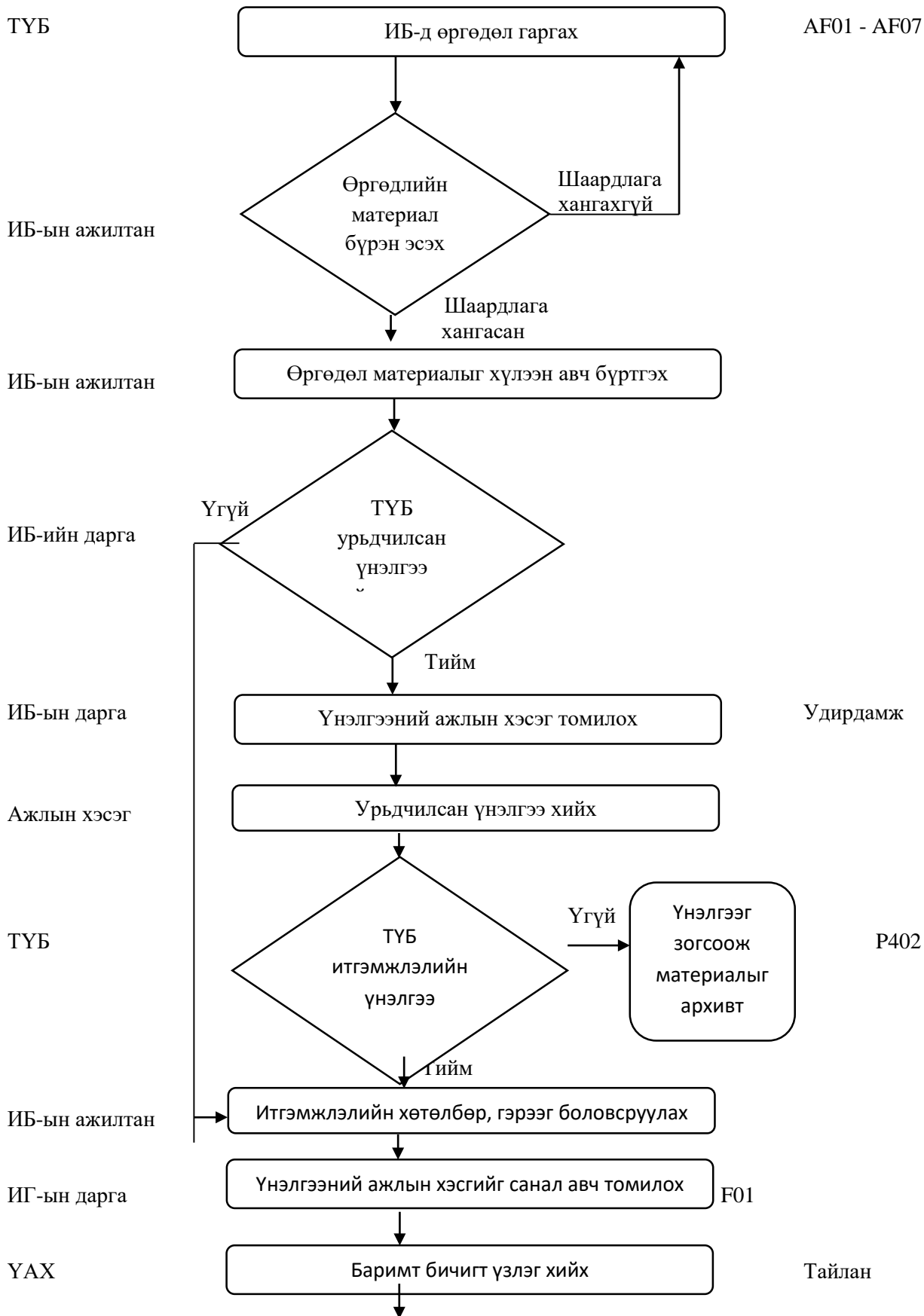
- *MNAS P701 F03. “Хурлын ирцийн бүртгэл-Нээлт/хаалтын хурал”;*
- *MNAS P701 F04. “Итгэмжлэлийн гэрээ”;*
- *MNAS P701 F05. “Үнэлгээний мэргэжилтний ажиглалт”;*
- **MNAS P701 F06**
- **MNAS P701 F07**
- *MNAS P 701 F08. “Итгэмжлэлийн шийдвэрийн хуудас”;*
- **MNAS P 701 F09.** “Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тайлан”;
- *MNAS P 701 F10. “Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөтэй байдлыг хянасан тайлан”;*
- *MNAS P 401 F01 ба 403. “Нууцыг хамгаалах болон шударга ёсны мэдэгдэл”;*
- *MNAS P 602 F02. “Итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудтай байгуулах гэрээ”.*

**e\ Бусад хамааралтай маягт**

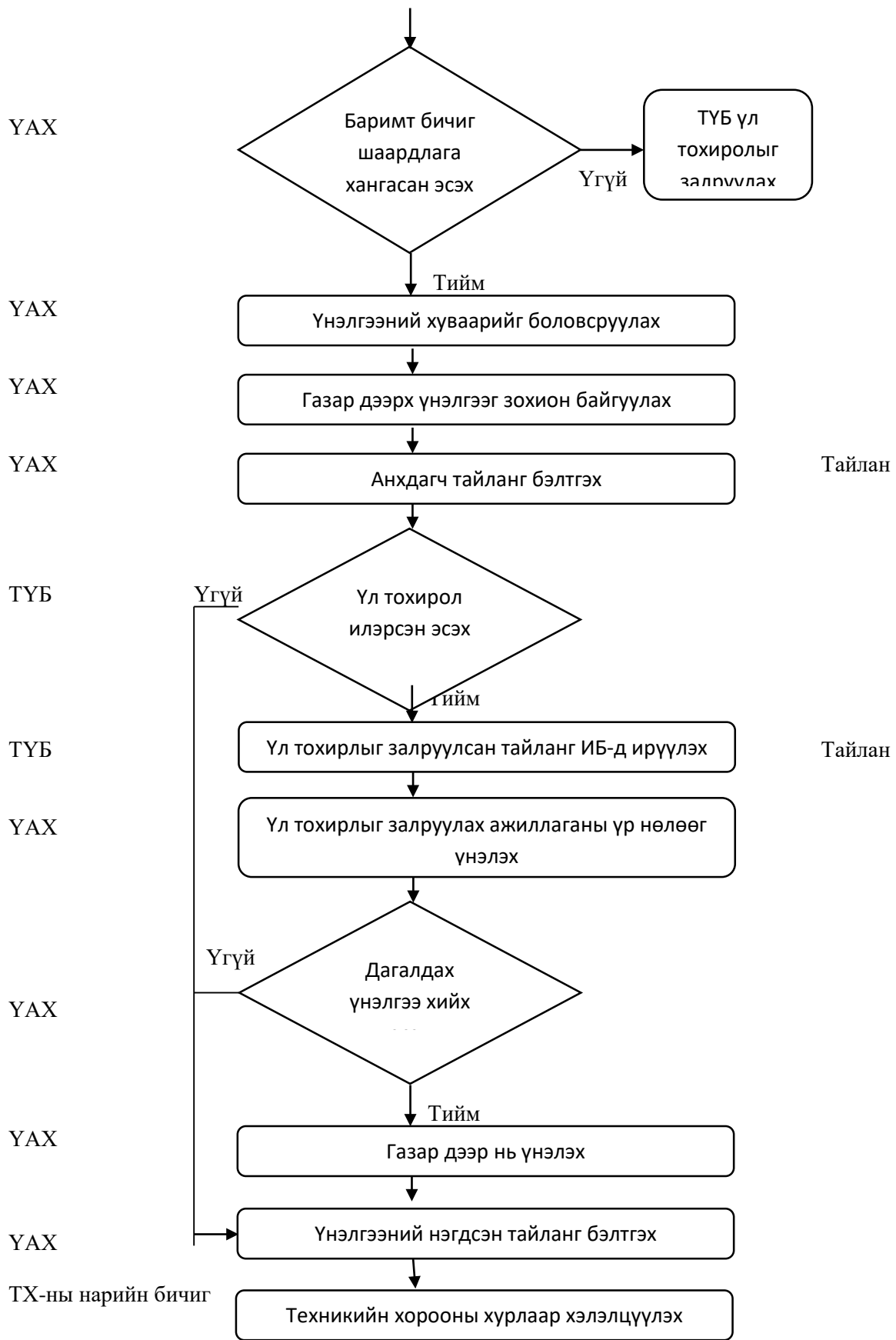
- **MNAS TL701 F01... TL701 F.... “Сорилтын лабораторид үнэлгээ хийх нэмэлт маягт”**
- **MNAS IB701 F01 ... IB701 F... .”Хяналтын байгууллагад үнэлгээ хийх нэмэлт маягт”**
- **MNAS CB701 F01 ... CB701 F.... “Баталгаажуулалтын байгууллагад үнэлгээ хийх маягт”**

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 25/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

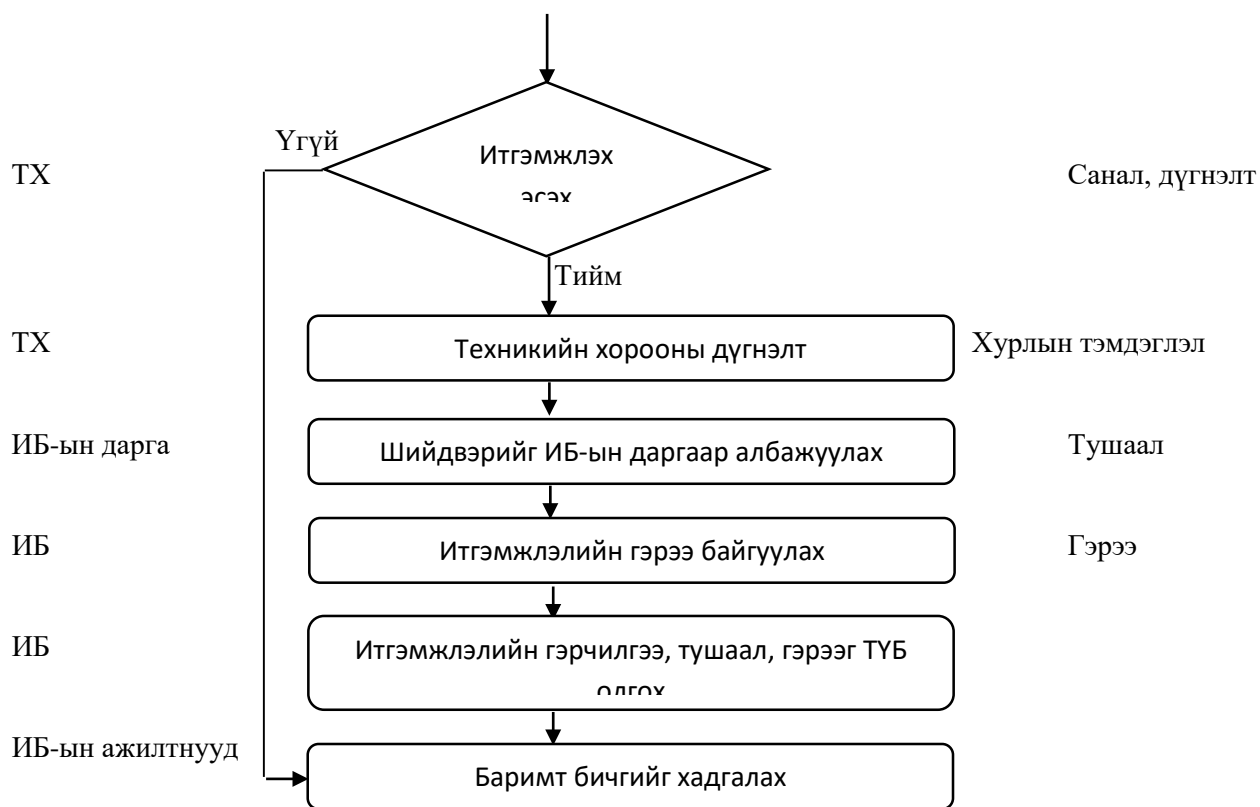
**ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ**



| ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ                                   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 26/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |               |



|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 27/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |



|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 28/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

*“ТҮБ-д итгэмжлэлийн үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг танилцуулж, санал авах мэдэгдэл”*

..... Тохирлын үнэлгээний байгууллагад

Танай байгууллага/лабораторид итгэмжлэлийн үнэлгээ явуулах үнэлгээний багийг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилохоор төлөвлөж байна.

Хэрэв танай байгууллагад ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажилладаг /зөвлөгөө өгсөн/ өрсөлдөгч байгууллагын төлөөлөл/ өмнөх итгэмжлэлийн багийн бүрэлдэхүүнд ажилласан гэх мэт бодитой шалтгаан буй бол танай талаас тодорхой гишүүнийг багийн бүрэлдэхүүнд оруулахаас татгалзах боломжтой болохыг мэдэгдэж байна.

Үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүний талаархи саналыг 20... оны .....сарын .....-ний дотор ирүүлнэ үү.

Санал болгож буй итгэмжлэлийн үнэлгээний баг:

| № | Үнэлгээнд гүйцэтгэх үүрэг                           | Ажиллах чиглэл | Нэр   | Эрхэлсэн ажил, албан тушаал: |
|---|---|----------------|-------|------------------------------|
| 1 | Үнэлгээний багийн ахлагч буюу тэргүүлэх мэргэжилтэн | .....          | ..... | .....                        |
| 2 | Үнэлгээний мэргэжилтэн                              | .....          | ..... | .....                        |
| 3 | Үнэлгээний мэргэжилтэн                              | .....          | ..... | .....                        |
| 4 | .....   | .....          | ..... | .....                        |
| 5 | Техникийн шинжээч (Хэрэв шаардлагатай бол)          | .....          | ..... | .....                        |

ТАНИЛЦСАН:

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА ...../ /

Огноо .....

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТҮБ-ЫН ДАРГА, ЛАБ/ЭРХЛЭГЧ...../ /

Огноо.....

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 29/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

Итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөө

|  |  |   |                 |  |            |             |            |
|--|--|---|-----------------|--|------------|-------------|------------|
| Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:  |  |   |                 |  |            |             |            |
| Чанарын менежер:   |  |   |                 | Айлчилсан огноо:   |            |             |            |
| Айлчлалын төрөл: <i>Үнэлгээ / дэх магадлах шалгалт / 2 дахь магадлах шалгалт / Дахин үнэлгээ / Баталгаажуулах үнэлгээ / Давтан айлчлал / Дараагийн арга хэмжээ</i> |  |   |                 |  |            |             |            |
| Төрөл: Сорилт / Шалгалт тохируулга   |  |   | Салбар, чиглэл: |  |            |             |            |
| Үнэлгээ хийхэд баримталсан стандарт: .....   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Итгэмжлэлийн байгууллагын тусгайлсан шалгуур: .....  |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний цагийн хуваарь  |  | Нээлтийн/Хаалтын хурал<br>Огноо / Цаг                 |                 | Өдөр тутмын шуурхай<br>Огноо / Цаг<br>(өдөр бүрийн төгсгөлд хийнэ) |            |             |            |
| Үдээс өмнө: -ээс ..... цаг   |  | Нээлтийн хурал:                                       |                 | Өдөр 1:  |            |             |            |
| Үдээс хойш: -ээс ..... цаг   |  | Хаалтын хурал:  |                 | Өдөр 2:  |            |             |            |
| хүртэл   |  |   |                 | Өдөр 3:  |            |             |            |
| Үнэлгээний мэргэжилтний нэр  |  | Үнэлгээ хийх Лаборатори/Хэсэг/Үйл ажиллагааны хуваарь |                 |  |            |             |            |
|  |  | 1 дэх өдөр  |                 | 2 дахь өдөр  |            | 3 дахь өдөр |            |
|  |  | Үдээс өмнө  | Үдээс хойш      | Үдээс өмнө   | Үдээс хойш | Үдээс өмнө  | Үдээс хойш |
| Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний мэргэжилтэн 1   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний мэргэжилтэн 2   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний мэргэжилтэн 3   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний мэргэжилтэн 4   |  |   |                 |  |            |             |            |
| Ажиглагч<br>(зөвхөн ажиглах зорилготой)  |  |   |                 |  |            |             |            |
| Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтний гарын үсэг   |  |   |                 |  |            |             |            |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |  |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |  |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     |  |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |  |
| Хуудас: 30/44   |                                     |  |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |  |

Хурлын ирцийн бүртгэл  
(Нээлт/Хаалтын хурал)

|                     |            |                           |                            |
|---------------------|------------|---------------------------|----------------------------|
| Хурлын төрөл        |            |                           |                            |
| Хурал хийсэн огноо: |            | Хурал хийсэн газар:       |                            |
| Овог нэр, хэлтэс    | Гарын үсэг | Хуралд хожигдсон шалтгаан | Хуралд оролцоогүй шалтгаан |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |
|                     |            |                           |                            |

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 31/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

БАТЛАВ.  
 ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН  
 ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
 ГҮЙЦЭТГЭГЧ

БАТЛАВ.  
 “.....” ХХК-ИЙН  
 ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

С.СОРОНЗОНБОЛД .....

**ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ГЭРЭЭ**

2020 оны ... сарын ... -ны өдөр Дугаар ..... / ..... Улаанбаатар хот

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**1.1** “Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай” Монгол Улсын хуулийн 19 дүгээр зүйлийг үндэслэн нэг талаас Үндэсний итгэмжлэлийн төвийг төлөөлж Захиргаа удирдлагын газрын дарга ..... (цаашид гүйцэтгэгч гэх), нөгөө талаас “.....” -ийг төлөөлж ..... /ТҮБ-ын дарга, албан тушаал/...../овог нэр/ (цаашид захиалагч гэх) бид дараах нөхцлөөр энэхүү гэрээг байгуулав.

**1.2** Талууд энэхүү гэрээний дагуу тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ харилцан хүндэтгэн, шударга байдлаар хандах ба гэрээний хэрэгжилтийг хангахын тулд бүхий л зохистой арга хэмжээг авна.

**1.3** Талууд тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон ёс суртахууны хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

**ХОЁР. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА**

**2.1** Энэхүү гэрээ нь итгэмжлэлийн гэрчилгээний ...../...../ хугацаанд буюу 20... оны ..... сарын ..... -ний өдрийг хүртэл хүчинтэй байна.

**ГУРАВ. ГЭРЭЭНИЙ ТӨЛБӨР**

**3.1** Захиалагч тал нь итгэмжлэлийн ажил үйлчилгээний хураамж (өргөдлийн хураамж, үнэлгээний хураамж, итгэмжлэлийн таних тэмдэг, тэмдэг хэрэглүүлсэний хураамж)-ийг “Итгэмжлэлийн ажил үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг батлах тухай” Монгол Улсын Шадар сайдын 2019 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн 23 дугаар тушаалыг үндэслэн дараах байдлаар төлнө. Үүнд:

- 3.1.1** Өргөдлийн хураамж ..... /...../ төгрөг (Итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргахад төлсөн байна)
- 3.1.2** Үнэлгээний хураамж ..... /...../ төгрөг (Үнэлгээний ажлын хэсэг томилогдож үнэлгээ эхлэхийн өмнө төлсөн байна)
- 3.1.3** Итгэмжлэлийн таних тэмдэг, тэмдэг хэрэглүүлсэний хураамж итгэмжлэлийн гэрчилгээний хугацаанд нийт ..... /...../ төгрөг байх бөгөөд дараах хуваарийн дагуу төлнө. Үүнд:
  - 1. 1-р жилийн хураамж ..... (.....) төгрөгийг 202... оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор;
  - 2. 2-р жилийн хураамж ..... (.....) төгрөгийг 202... оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор;
  - 3. 3-р жилийн хураамж ..... (.....) төгрөгийг 202... оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор;
  - 4. 4-р жилийн хураамж ..... (.....) төгрөгийг 202... оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор;

Жич: Гэрээний эхний жилийн хураамжийг итгэмжлэлийн шийдвэрийг албажуулахын өмнө төлсөн байна.

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 32/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |



**3.1.4** Магадлах үнэлгээний хураамж нийт ..... /...../ төгрөг байх бөгөөд хавсралтад заасан хуваарийн дагуу итгэмжлэлийн байгууллагын нэхэмжлэхийн дагуу төлнө.

1. 2021 оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор тухайн жилийн магадлах үнэлгээний төлбөр ..... (.....) төгрөгийг төлөх;
2. 2022 оны ... сарын ... -ны өдрийн дотор тухайн жилийн магадлах үнэлгээний төлбөр ..... (.....) төгрөгийг төлөх.

**3.1.5** Гэрээний төлбөрт талууд хяналт тавих эрхтэй ба итгэмжлэлийн үйл явцын журамд зааснаар нэмэлт үйлчилгээг авсан тохиолдолд тус бүрт нь баримтаар тогтоох зардлыг харилцан тохиролцож төлнө.

## **ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **4.1 Гүйцэтгэгч байгууллагын эрх, үүрэг**

**4.1.1** Тохирлын үнэлгээний байгууллагын чадавхийн үнэлгээг хараат бус, шударга, ялгаварлах хандлагагүйгээр мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх;

**4.1.2** Итгэмжлэлийн шаардлагын аливаа өөрчлөлтийн талаар тухай бүр мэдэгдэх;

**4.1.3** Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27, 28-р зүйл, Итгэмжлэлийн байгууллагын “Р 402 Нууцын тухай” журамд заасны дагуу Итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллагын техник, технологи болон худалдааны нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах;

**4.1.4** Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дах хэсэгт заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ мэдэгдэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр гаргаж өгөх;

**4.1.5** Тохиролын үнэлгээний байгууллагад итгэмжлэгдсэн хүрээнд хамааралтай аливаа гомдлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;

**4.1.6** Итгэмжлэлийн шаардлагад нийцээгүй үйл ажиллагаа явуулж байгаа нь тогтоогдвол итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлийн тэмдгийг хурааж авах, итгэмжлэлийн хүрээг багасгах, итгэмжлэлийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх буюу хүчингүй болгох;

**4.1.7** Гэрээнд заасан ажлыг биелүүлэхтэй холбогдсон нийтлэг асуудлаар арга зүйн зөвлөмж өгөх, хяналт тавих, сургалт явуулах;

**4.1.8** Итгэмжлэлийн гэрээний хавсралтад заасан төлөвлөгөөний дагуу, шаардлагатай тохиолдолд (хэрэглэгчийн гомдол, мэдээлэл, итгэмжлэлийн техникийн хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, итгэмжлэлийн байгууллагын шийдвэрийн биелэлтийг үнэлэх гэх мэт) гэнэтийн магадлах шалгалтыг хийх.

### **4.2 Захиалагч байгууллагын эрх, үүрэг**

**4.2.1** Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай болон бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журам, холбогдох стандартын шаардлагыг тасралтгүй хангаж ажиллах;

**4.2.2** Итгэмжлэлийн шаардлагыг үргэлжлүүлэн бүрэн хангаж буйгаа нотлохын тулд итгэмжлэлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 33/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**4.2.3** Тохирлын үнэлгээний байгууллага нь итгэмжлэлийн шаардлагыг хангаж буйг батлахын тулд ажилтан, байрлал, тоног төхөөрөмж, мэдээлэл, баримт бичиг, бүртгэлтэй танилцах боломж, ажиллах нөхцөлөөр итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийг хангах;

**4.2.4** Итгэмжлэлийн байгууллагын шаардсаны дагуу тохирлын үнэлгээний газар дээрх гэрчлэх үнэлгээг зохион байгуулах;

**4.2.5** Тохирлын үнэлгээг хэрэглэгч хүсэлт гаргасан тохиолдолд итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсэгт ажиглагчаар оролцох боломжоор хангах;

**4.2.6** Итгэмжлэлийн таних тэмдгийг итгэмжлэлийн байгууллагаас баталсан “MNAS P704 Итгэмжлэлийн бэлгэ, тэмдэг, таних тэмдэг, тэмдэг ба гэрчилгээг хэрэглэх журам”-ын дагуу хэрэглэх;

**4.2.7** Итгэмжлэлийн тэмдгийг зөвхөн итгэмжлэгдсэн хүрээнд гүйцэтгэсэн тохирлын үнэлгээний үр дүнг баталгаажуулахад хэрэглэх;

**4.2.8** Итгэмжлэлийн бүс нутгийн болон олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллагын (ILAC, IAF, APAC гэх мэт) лого, тэмдгийг тусгайлан гэрээ байгууллаагүй тохиолдолд хэрэглэхгүй, хэрэглэгчийг төөрөгдүүлэхгүй байх;

**4.2.9** Итгэмжлэлийн байгууллагыг үл хүндэтгэсэн байдлаар итгэмжлэлийг ашиглахгүй байх;

**4.2.10** Итгэмжлэлд хамаарах эрх зүйн байдал, итгэмжлэлд нөлөөлөхүйц том хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд цаг тухайд нь Итгэмжлэлийн байгууллагад мэдэгдэх. Үүнд:

а) Итгэмжлэгдсэн үйл ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн хэмжээгээр түр болон бүр гүйцэтгэхгүй болох;

б) Зохион байгуулалтад гарсан аливаа өөрчлөлт, Үүнд:

- Өмчлөлийг өөр хуулийн этгээдэд шилжүүлэх,
- Хуулийн этгээдийн нэр солих,
- Итгэмжлэгдсэн үйл ажиллагаа явуулдаг байршил өөрчлөгдөх,
- Дээд удирдлага өөрчлөгдөх,
- Итгэмжлэлийн байгууллагатай холбоо барих ажилтнуудын өөрчлөлт,
- Итгэмжлэлийн шаардлагыг ханган ажиллахад нөлөөлж болохуйц бусад өөрчлөлт.

**4.2.11** Итгэмжлэлийн шийдвэр гарах үед итгэмжлэлийн байгууллагаас хүлээн зөвшөөрөгдсөн, итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний үр дүнг баталгаажуулан гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтныг өөрчлөх тохиолдолд хориос доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэх, шинээр томилогдох ажилтны мэдээллийг ирүүлэх, зөвшилцөх;

**4.2.12** Итгэмжлэлийн үнэлгээ (магадлах үнэлгээг оруулаад)-тэй холбогдон гарах зардал, үнэлгээний ажлын хэсгийн унаа, байр, томилолтын зардлыг итгэмжлэлийн ажлын үр дүнгээс хамаарахгүйгээр хариуцан төлөх;

**4.2.13** Итгэмжлэлийн хүрээнд хамааралтай аливаа гомдол, маргааныг шийдвэрлэхэд Итгэмжлэлийн байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, итгэмжлэлийн хүрээнд хамааралтай асуудлаар шүүх болон захиргааны байгууллагад шалгагдах тохиолдолд нэн даруй итгэмжлэлийн байгууллагад мэдээлэх;

**4.2.14** Итгэмжлэлийн үнэлгээ явуулсан ажлын хэсэг, итгэмжлэлийн Техникийн хорооноос гарсан зөвлөмж, өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд биелүүлэх;

**4.2.15** Давтан итгэмжлүүлэх тухай хүсэлтээ итгэмжлэлийн гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дуусахаас 3 сарын өмнө гаргах;

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 34/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**4.2.16** Олон улс, бүс нутгийн байгууллагаас гаргасан тохирлын үнэлгээний холбогдолтой олон улсын стандарт, баримт бичгийг орчуулах, шинэчлэх ажилд идэвхи, санаачлагатай оролцох;

**4.2.17** Тохирлын үнэлгээний үр дүнгийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангах, түүнд хяналт тавих зорилгоор ур чадварын сорилт/лаборатори хоорондын харьцуулалтад тогтмол оролцох.

**ТАВ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА**

**5.1** Итгэмжлэлийн гэрчилгээ олгосноор итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагаанаас үүдэн хэрэглэгчид учирсан аливаа хохирлын хариуцлагыг гүйцэтгэгч тал хүлээхгүй.

**5.2** Захиалагч тал нь итгэмжлэлтэй холбогдох зардлыг заасан хугацаанаас хойш 30 хоногийн дотор төлөөгүй, холбогдох хууль тогтоомж, итгэмжлэлийн байгууллагын бодлого, дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдолд итгэмжлэлийн байгууллага захиалагчийн итгэмжлэлийг түдгэлзүүлнэ.

**5.3** Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлсэн заасан хугацааны дотор шаардлагыг хүлээн авч, залруулах арга хэмжээг бүрэн хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд итгэмжлэлийг цуцлана.

**ЗУРГАА. ГЭРЭЭГ ДҮГНЭХ**

**6.1** Энэхүү гэрээ болон гэрээний хавсралтын дагуух хэрэгжилтийг итгэмжлэлийн үнэлгээ, магадлах үнэлгээ, давтан үнэлгээ, шийдвэр гаргах үе тус бүрийн төгсгөлд итгэмжлэлийн байгууллага дүгнэнэ.

**6.2** Итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага итгэмжлэлийн байгууллагын шаардсан үед итгэмжлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрийн хийсэн ажил, үйлчилгээний талаар мэдээ, тайланг ирүүлнэ.

**ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ**

**7.1** Итгэмжлэл, итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, итгэмжлэлийн байгууллага, итгэмжлэгдсэн байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэх чиглэлээр талууд идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулна.

**7.2** Энэхүү гэрээ нь хоёр талын удирдлагууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

**7.3** Гэрээг хоёр хувь үйлдэж, Талууд тус бүр нэг хувийг хадгалсан нь хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна. Хавсаргасан хавсралт нь гэрээний салшгүй хэсэг мөн.

**7.4** Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хоёр тал тохиролцон шийдвэрлэнэ.

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:**

Гүйцэтгэгч байгууллагыг төлөөлж:  
Захиргаа удирдлагын газрын дарга

..... /...../

Хянасан:  
Ерөнхий нягтлан бодогч

..... /Б.Билэгт/

Захиалагч байгууллагыг төлөөлж:  
ТҮБ-ын дарга /Албан тушаал/

..... /Овог, нэр/

Хянасан:  
Ерөнхий нягтлан бодогч

..... /...../

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 35/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

Гэрээ эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн  
 ...../...../

Боловсруулсан:

Үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагч  
 ...../...../

Хаяг: Энх тайваны өргөн чөлөө-46А

Улаанбаатар 13343

Харилцах утас: 51-263689

Имэйл хаяг: info@mnas.gov.mn

Данс: Төв төрийн сан банкны 100900009013 тоот  
 данс

Регистрийн дугаар: 6604889

Цахим хуудас: www.mnas.gov.mn

Гэрээ эрх зүйн асуудал хариуцсан  
 мэргэжилтэн  
 ...../...../

Тохирлын үнэлгээний үр дүнг баталгаажуулан  
 гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтан  
 ...../...../

Хаяг:

.....

.....

.....

Харилцах утас: .....

Имэйл хаяг: .....

Регистрийн дугаар: .....

Цахим хуудас: .....

ТҮБ-ийн гэрчилгээний дугаар: .....

..... / ..... дугаартай гэрээний хавсралт

**Итгэмжлэлийн хөтөлбөр**

| № | Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл | Огноо | Итгэмжлэлийн хүрээг хамруулсан байдал   | Үнэлгээний хугацаа хүн/өдөр | Хариуцах ажилтны нэр |
|---|-------------------------------|-------|---|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Анхдагч үнэлгээ               |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр  |                             |                      |
| 2 | Магадлах үнэлгээ              |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь  |                             |                      |
| 3 | Магадлах эсхүл давтан үнэлгээ |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь эсвэл итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр |                             |                      |
|   | Магадлах үнэлгээ              |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь  |                             |                      |
|   | Магадлах үнэлгээ              |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь  |                             |                      |
| 4 | Давтан үнэлгээ                |       | Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр  |                             |                      |

ТАЙЛБАР 1: Эрсдэлээс шалтгаалан хамрах хүрээнээс сонгох байдлаар үнэлэх эсхүл зайнаас үнэлгээг хийж болно.

ТАЙЛБАР 2: Магадлах үнэлгээ давтан үнэлгээг хийх хугацааг итгэмжлэлийн шийдвэр гарсан хугацаатай уялдуулан тогтооно.

ТАЙЛБАР 3: Магадлах үнэлгээний үед итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтээс сонголт хийхдээ өмнөх магадлах үнэлгээнд хамрагдаагүй үзүүлэлтийг сонгоно.

| ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ                                   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 36/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |               |

Үнэлгээний мэргэжилтний ажиглалт

|  |                 |                               |
|--|-----------------|-------------------------------|
| ТҮБ-ын нэр:  |                 |                               |
| Огноо:   | Нэгж:           | Үнэлгээ хийсэн үйл ажиллагаа: |
| Аудит хийлгэсэн хүний нэр:                                 | Боловсрол:      | Ажилласан жил:                |
| <b>д/д</b>   | <b>АЖИГЛАЛТ</b> | <b>ТЭМДЭГЛЭЛ</b>              |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
|  |                 |                               |
| Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтний нэр, гарын үсэг<br>..... |                 |                               |

Итгэмжлэлийн шийдвэрийн хуудас

| Үнэлгээний төрөл                           |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Анхдагч итгэмжлэл | <input type="checkbox"/> Урьдчилсан үзлэг | <input type="checkbox"/> Дагалдах үнэлгээ | <input type="checkbox"/> Магадлах шалгалт | <input type="checkbox"/> Давтан үнэлгээ | <input type="checkbox"/> Итгэмжлэлийн хүрээ өргөтгөх |
| Хариуцсан ажилтан:                         |   | Байгууллага, лабораторийн нэр:            | Үнэлгээ багийг томилсон шийдвэрийн No:    |   | Үнэлгээ хийсэн огноо:                                |
|  |   |   |   |   |  |

| Шалгалтын гарчиг  | Тэмдэглэгээ (+/-) | Тайлбар |
|---|-------------------|---------|
| <b>Өргөдөл гаргах</b>                                       |                   |         |
| Өргөдлийг хүлээн авсан огноо                                |                   |         |
| Өргөдлийн маягт   |                   |         |
| Итгэмжлэлийн гэрээний хэрэгжилт                             |                   |         |
| Бүртгэлийн дугаар   |                   |         |
| Өргөдлийг шалгасан бүртгэл                                  |                   |         |
| Баримт бичигт үзлэг хийсэн огноо                            |                   |         |
| Баримт бичиг, бүртгэлийг шалгасан нотолгоо                  |                   |         |
| Урьдчилсан үзлэг  |                   |         |
| <b>Үнэлгээг төлөвлөх</b>                                    |                   |         |
| Үнэлгээний багийн санал авсан огноо                         |                   |         |
| Үнэлгээний багийн санал авах хуудас                         |                   |         |
| Үнэлгээний багийн нууцыг хадгалах, шударга байдлын мэдэгдэл |                   |         |
| Үнэлгээний төлөвлөгөө                                       |                   |         |
| Үнэлгээний багийн чадавхийн нотолгоо                        |                   |         |
| Магадлах шалгалтын хуваарь, санал                           |                   |         |
| <b>Үнэлгээ</b>  |                   |         |
| Үнэлгээний багийг томилсон шийдвэрийн огноо                 |                   |         |

| ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ                                   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 38/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |               |

**МОНГОЛЫН УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Үнэлгээнд оролцогчдын буюу холбогдох хурлын ирцийн бүртгэл  |  |  |
| Үнэлгээний шалгах хуудас  |  |  |
| Үнэлгээтэй холбогдох бүртгэл (Нотлох үйл ажиллагаа буюу сонгосон арга /сорилт/ шалгалт тохируулга/хяналт г.м) |  |  |
| Үл тохирлын бүртгэл (ҮТ тус бүрээр, нэгтгэсэн, )  |  |  |
| Ур чадварын сорилтонд оролцсон байдал   |  |  |
| Ур чадварын сорилтонд оролцох төлөвлөгөө  |  |  |
| <b>Үнэлгээний дараа</b>   |  |  |
| Үнэлгээний анхдагч тайлан   |  |  |
| Залруулах ажиллагааны тайланг хүлээн авсан огноо  |  |  |
| Залруулах ажиллагааг шалгасан байдал  |  |  |
| Үнэлгээний эцсийн тайлан бичсэн огноо   |  |  |
| Үнэлгээний эцсийн тайлан  |  |  |
| Шаардлагатай бусад албан ёсны бүртгэл   |  |  |
| Төлбөрийн баримт  |  |  |
| <b>Шийдвэр</b>  |  |  |
| Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааны үе шат бүр шаардлагад нийцсэн эсэх   |  |  |
| Итгэмжлэлийн үе шат сунжрах болсон шалтгаан   |  |  |
| Итгэмжлэлийн хүрээг зөвшөөрсөн байдал (үнэлгээний баг ба ТҮБ)   |  |  |
| Шийдвэр гаргахад хавсаргасан хүрээний төсөл   |  |  |
| Итгэмжлэгдсэн хүрээ   |  |  |

**Дүгнэлт**

|  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| <b>Үнэлгээний дүгнэлт</b>  |               |                    |
| Шалгалт хийсэн ажилтан энэ хэсэгт тухайн байгууллагын материалтай танилцсан товч мэдээлэл (үл тохирлын тоо, том/жигжиг), дагалдах үнэлгээ шаардлагатай эсэх, итгэмжлэлийн талаархи шийдвэрийн санал (өргөтгөх, хэсэгчлэн түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох г.м)-ыг бичнэ |               |                    |
|  |               |                    |
| <b>Шалгасан ажилтны нэр:</b>   | <b>огноо:</b> | <b>гарын үсэг:</b> |

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 39/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

Үл тохирлын тайлан ба залруулах арга  
хэмжээний үр нөлөөг хянасан байдал

(Үл тохирол тус бүрийг тусдаа хуудсан дээр бичнэ)

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:   |             |  |
| Огноо:  | Хэсэг/нэгж: | Үнэлгээ хийсэн үйл ажиллагаа:  |
| ҮТ №.   |             |  |
| <b>ХЭСЭГ 1: ИЛРҮҮЛСЭН ҮЛ ТОХИРОЛ:</b>   |             |  |
| Стандартагтай холбогдох заалтын дугаар  |             | Үл тохирлын ангилал: <b>ТОМ / ЖИЖИГ</b>  |
| Байгууллагыг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг   |             | Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн/<br>үнэлгээний мэргэжилтэн/техникийн шинжээчийн нэр, гарын үсэг |
| <b>ХЭСЭГ 2: ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГААС УЧИР ШАЛТГААНЫГ НЬ ТОГТООХ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ:</b> |             |  |
| Лабораторийг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг   |             |  |
| <b>ХЭСЭГ 3: ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГААС ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙДАЛ:</b>     |             |  |
| Лабораторийг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг   |             | Он, сар, өдөр  |
| <b>ХЭСЭГ 4: ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГААГ ШАЛГАЖ, БАТАЛГААЖУУЛСАН БА ҮЛ ТОХИРЛЫГ ХААСАН ТЭМДЭГЛЭЛ:</b>     |             |  |
| Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн/<br>үнэлгээний мэргэжилтэн/техникийн шинжээчийн нэр, гарын үсэг  |             | Он, сар, өдөр  |

|   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                               |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам  |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07               | Хуудас: 40/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021 |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                               |               |



**МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО**

Энэхүү мэдэгдэлд итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч бүх этгээд гарын үсгээ зурна.

**Нууцыг хамгаалах болон шударга ёсны мэдэгдэл**

Би Үндэсний Итгэмжлэлийн Тогтолцооны шударга ёс болон нууцлалын шаардлагыг бүрэн ойлгосны үндсэн дээр энэхүү мэдэгдлийг албан ёсоор хийж байна:

Миний бие үнэлгээний явцад олж авсан нууц мэдээллийг нууцад нэвтрэх эрхгүй болон энэхүү Нууц байдлын мэдэгдэлд гарын үсэг зураагүй хэн бүхэнд дамжуулахгүй гэдгээ амлаж байна.

Би энэхүү тохирлын үнэлгээний байгууллагатай сонирхлын хувьд зөрчилдөх зүйлгүй бөгөөд сүүлийн хоёр жилийн хугацаанд ямар нэг байдлаар зөвлөгөө өгч байгаагүй гэдгээ илэрхийлж байна.

Би үндэсний итгэмжлэлийн тогтолцооны шударга ёс болон нууцлалын шаардлагыг бүрэн биелүүлж, шударгаар ажиллаж, нууцыг чанд хадгалж, итгэмжлэлийн байгууллагын нэр төрийг ухамсартайгаар хамгаалах болно. Итгэмжлэлийн байгууллага болон түүний үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхлыг зөрчиж болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд татагдан орохгүй.

Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн би буюу миний ажил олгогч болон үйлчлүүлэгчийн хоорондын сонирхлын аливаа зөрчилдөөний талаар болон холбогдох үйл ажиллагаанаас би өөрийн тохиролцооноос буцсан тохиолдолд итгэмжлэлийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэхээ би амлаж байна.

Итгэмжлэлийн байгууллага нь намайг итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлаас эргүүлэн татах тухай шаардлагыг би үг дуугүй хүлээн авна.

Итгэмжлэлийн ажлаар олж авсан итгэмжлэл хүлээн авагчдын талаарх нууц мэдээллийг хадгалж, тухайн мэдээлэл нь хуулийн дагуу ил тод болсон буюу хэвлэлд нийтлэгдсэнээс бусад тохиолдолд итгэмжлүүлэгчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр аливаа гуравдагч талд мэдээллийг задруулахгүй гэдгээ амлаж байна.

Миний дээр өгсөн амлалттай холбоотой хуулийн хариуцлагыг би бүрэн хүлээнэ.

Хуулиар шаардсан тохиолдолд миний нууцын амлалтыг зөрчих тохиолдол гарахыг үгүйсгэхгүй.

*Би энэхүү тохирлын үнэлгээний байгууллагатай дараах байдлаар холбоотой ажиллаж байсан бөгөөд энэ нь шударга ажиллах нууцыг хадгалахад ямар нэгэн байдлаар нөлөөлөхгүй гэж үзэж байна.*

*Тайлбар: .....*

Огноо:

Нэр:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 41/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний мэргэжилтэн/техникийн шинжээчтэй байгуулах гэрээ**

Дугаар: .....

Энэхүү гэрээг нэг талаас Монгол Улсын Үндэсний итгэмжлэлийн төвийг төлөөлж Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга ...../цаашид итгэмжлэлийн байгууллага гэх/, нөгөө талаас итгэмжлэлийн үнэлгээний мэргэжилтэн/техникийн шинжээчээр ажиллахаар Монгол Улсын иргэн .....регистрийн дугаартай .....оршин суугч ..... овогтой ...../цаашид үнэлгээний мэргэжилтэн гэх/ нар доор дурьдсан нөхцлүүдийг харилцан тохиролцож байгуулав.

**1. Ерөнхий нөхцөл**

1.1 Үнэлгээний мэргэжилтэн нь итгэмжлэлийн байгууллагатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр итгэмжлэлийн байгууллагаас томилсон тохиолдолд итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах бөгөөд гэрээний хугацаанд талууд доор дурьдсан эрх, үүрэг, бусад нөхцлүүдийг гүйцэтгэхийг хүлээн зөвшөөрч тохиролцов.

**2. Үнэлгээний мэргэжилтний эрх, үүрэг**

**3.**

- 3.1 Үнэлгээний мэргэжилтэн нь доор дурьдсан эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1 Итгэмжлэгдэх хүсэлт гаргасан байгууллагын тухай холбогдох баримт бичигтэй урьдчилан танилцах;
  - 3.1.2 Итгэмжлэлийн байгууллагаас гэрээнд заасан нөхцлүүдийг гүйцэтгэхийг шаардах;
  - 3.1.3 Итгэмжлэлийн үнэлгээний ажилтнаар ажиллахаас татгалзах;
  - 3.1.4 “Итгэмжлэлийн үнэлгээний мэргэжилтэн, аудиторын үлгэрчилсэн дүрэм”-ийн тав дугаар зүйлд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.
- 3.2 Үнэлгээний мэргэжилтэн нь доор дурьдсан үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 3.2.1 Итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд үнэлгээний ажилд стандартын дагуу хариуцлагатайгаар оролцох;
  - 3.2.2 Үнэлгээний мэргэжилтний ажил үүрэгтэй холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж, Итгэмжлэлийн тогтолцооны баримт бичгүүдтэй сайтар танилцаж тэдгээрийг дагаж мөрдөх;
  - 3.2.3 Итгэмжлэгдэх хүсэлт гаргасан тохирлын үнэлгээний байгууллагад ажиллахад сонирхлын зөрчил үүсч болохоор бол томилогдсон даруйдаа энэ тухай мэдэгдэж, үнэлгээний ажлын хэсэгт оролцохоос сайн дураар татгалзах;
  - 3.2.4 Дээр 2.2.3-т дурьдсанаас өөр үнэлгээний ажилд оролцох боломжгүй үндэслэл бүхий нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд итгэмжлэлийн байгууллагад энэ тухайгаа нэн даруй мэдэгдэх;
  - 3.2.5 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллага, хувь хүний нууц мэдээллийг “Итгэмжлэлийн байгууллагын нууцыг хадгалах журам”-д заасны дагуу хадгалах;
  - 3.2.6 Итгэмжлэлийн үнэлгээний ажилд оролцох явцдаа Итгэмжлэлийн байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл хийхгүй байх;
  - 3.2.7 Итгэмжлэлийн байгууллагын болон өөрийн нэрийн өмнөөс итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргасан байгууллагад ямар нэгэн амлалт өгөхгүй байх;

**4. Итгэмжлэлийн байгууллагын эрх, үүрэг**

- 4.1 Итгэмжлэлийн байгууллага нь доор дурьдсан эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.1.1 Үнэлгээний мэргэжилтнээс албан үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлэхийг шаардах;

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 42/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

- 4.1.2 Үнэлгээний мэргэжилтэн нь мэргэжил, ур чадвар, зан суртахууны шаардлага хангахгүй болох нь тогтоогдвол ажиллуулахаас татгалзах.
- 4.2 Итгэмжлэлийн байгууллага нь доор дурьдсан үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
  - 4.2.1 Үнэлгээний мэргэжилтнийг үнэлгээний ажлын хэсэгт гишүүнээр ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;
  - 4.2.2 Үнэлгээний ажлын хэсгийн гишүүний хөлсийг үнэлгээний мэргэжилтэнд тухай бүр олгож байх;
  - 4.2.3 Үнэлгээний мэргэжилтний санал, хүсэлтэд ажлын 5 хоногийн хугацаанд хариу өгч байх;
  - 4.2.4 Үнэлгээний мэргэжилтэнг сургах, мэргэшүүлэх, аттестатчилах.

**5. Бусад нөхцлүүд**

- 5.1 Хэрэв аль нэг тал энэхүү гэрээнд заасан үндсэн нөхцлийг цаашид биелүүлэх боломжгүй болсон бол гэрээг нэг талын санаачлагаар цуцлах үндэслэл бий болох бөгөөд талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах саналаа нөгөө талд гэрээ цуцлахаар санал болгох хугацаанаасаа 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 5.2 Энэхүү гэрээний заалтуудтай холбогдон гарсан маргааныг талууд юуны өмнө найрсаг байдлаар харилцан тохиролцож шийдвэрлэхийг чухалчлан үзэх бөгөөд хэрэв ийнхүү шийдвэрлэх боломжгүй бол хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 5.3 Энэхүү гэрээг .....оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр 2 хувь үйлдэж, талууд тус бүр гарын үсэг зуран баталгаажуулсан бөгөөд гэрээний эх хувиуд ижил хүчин төгөлдөр байна. гэрээнд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсанаас хойш тус гэрээ нь 2 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ. Талууд бичгээр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

**6. Гарын үсгийн баталгаажуулалт**

Гэрээ байгуулагч талууд:

Үнэлгээний мэргэжилтэн/техникийн шинжээч

Итгэмжлэлийн байгууллагыг төлөөлж:

...../гарын үсэг/

...../гарын үсэг/

.....

.....

Овог, нэр

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Огноо.....

|   |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 43/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |

**А ХАВСРАЛТ**

**Магадлан хяналт хийх гэрчлэх  
аудитын төлөвлөгөө**

1. Энд 2 нөхцөл байна.

- а) Өөр өөр бүтээгдэхүүнүүд нэг схемээр, өөрөөр хэлбэл: хэрэв итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтын дагуу ангилж болохуйц, зарим хүрээ нь хамааралтай олон төрлийн бүтээгдэхүүнийг ганц схем хамарч байвал ганц гэрчлэх үнэлгээгээр ур чадварыг нь тогтоож болох ба бусад нөхцөлд итгэмжлэл олгохын тулд бүх хүрээнд гэрчлэх үнэлгээг хийж болно.
- б) Хэрэв Баталгаажуулалтын байгууллага нэгээс илүү схем ашигладаг бол MNAS нь схем бүрт нэгээс багагүй гэрчлэх аудит/үнэлгээг хийнэ.

2. Магадлан хяналтын хөтөлбөрийн нэг хэсэг бол гэрчлэх үнэлгээ юм. Гэрчлэх аудитын хөтөлбөр нь Гэрчлэх аудитын төлөвлөгөө нь үйлчлүүлэгчийн тоо, баталгаажуулалтын байгууллагын бүрэлдэхүүний/ажиллаж байгаа аудиторын тоо, зах зээл дээрх санал хүсэлт, гомдол, ажлын байран дээрх үнэлгээний оролт гаралт зэрэг олон янзын хүчин зүйлээс хамаарна. MNAS нь гэрчлэх аудит хийхийг аудитор эсхүл итгэмжлэгдсэн аль нэгэн байгууллагаар хийлгэж болно.

3. Гэрчлэх аудитын төлөвлөгөө нь олгогдсон гэрчилгээний тоо, баталгаажуулалтын байгууллагын бүрэлдэхүүний/ажиллаж байгаа аудиторын тооноос хамаарч төлөвлөнө.

| Sl № | Өмнөх жилд MNAS итгэмжлэлтэй гэрчилгээ олгосон баталгаажуулсан үйлчлүүлэгч | Шаардлагатай гэрчлэх ажиллагааны тоо |
|------|--|--------------------------------------|
| 1    | 1-100  | 1                                    |
| 2    | 101-500  | 3                                    |
| 3    | 501 & түүнээс дээш   | 4                                    |

| Sl № | Баталгаажуулалтын байгууллагын бүрэлдэхүүн /ажиллаж байгаа аудиторын тоо/ | Жил тутам гэрчлэх үнэлгээнд хамрагдах аудиторын тоо |
|------|---|---|
| 1    | 1-10  | 1   |
| 2    | 11-50   | 2   |
| 3    | 51 & түүнээс дээш   | 4   |

*ТАЙЛБАР: Өндөр эрсдэлтэй ангиллыг эхэлж сонгоно. Жилд багадаа нэг гэрчлэх аудит/үнэлгээ хийсэн байна.*

| <b>ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ</b>                            |                                     |               |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Баримт бичгийн No: MNAS P701                                | <b>Итгэмжлэлийн үйл явцын журам</b> |               |
| Хэвлэсэн огноо: 15.09.2011                                  | Өөрчлөлт No: 07                     | Хуудас: 44/44 |
|   | Өөрчлөлтийн огноо: 20.01.2021       |               |
| <b>ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ</b> |                                     |               |