



МОНГОЛЫН
ИТГЭМЖЛЭЛИЙН
ТОГТОЛЦОО

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан:
Үндэсний итгэмжлэлийн
төвийн чанарын менежер

Хянасан:
Бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын дарга

Баталсан:
Үндэсний итгэмжлэлийн
төвийн дарга

Д.Удвал

З.Мөнхбат

С.Ням-Эрдэнэ

Монгол Улс, Улаанбаатар 15160, Нэгдсэн үндэстний гудамж,
Засгийн газрын II байр, С корпус
Утас: (976) 77073689
Цахим хуудас: www.mnas.gov.mn
Цахим шуудан: info@mnas.gov.mn

ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.

АГУУЛГА

№	Бүлэг	Хуудас №
1.	Зорилго	5
2.	Хамрах хүрээ	5
3.	Хариуцлага	5
4.	Итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргах	5
5.	Нөөцийн дүн шинжилгээ	6
6.	Итгэмжлэлийн шалгуур	7
	6.1 Шалгуурыг ашиглах	
	6.2 Шалгуурыг өөрчлөх	
	6.3 Шалгуурын өөрчлөлтийг мэдээлэх	
7.	Үнэлгээ	
	7.1 Үнэлгээний өмнөх бэлтгэл	
	7.1.1 Урьдчилсан үнэлгээ	
	7.2 Үнэлгээнд бэлтгэх	
	7.3 Үнэлгээний ажлын хэсгийг томилох	
	7.4 Баримт бичгийн үзлэг	
	7.5 Газар дээрх үнэлгээ	
	7.6 Үнэлгээний тайлан	
	7.7 Залруулах ажиллагаа	
	7.8 Итгэмжлэлийн шийдвэр	
8.	Итгэмжлэлийн баримт бичиг	
9.	Итгэмжлэлийн хадгалах	
	9.1 Магадлах үнэлгээ	
	9.2 Давтан үнэлгээ	
10.	Тохирлын үнэлгээний байгууллагын өөрчлөлт	
11.	Итгэмжлэлийн төлбөр, жилийн хураамж	
12.	Итгэмжлэлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх	
13.	Холбогдох баримт бичиг	

ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 2 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН ЖУРАМ

1. ЗОРИЛГО

Энэхүү баримт бичиг нь итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргасан болон итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллагад зориулсан журам бөгөөд заавал дагаж мөрдөнө. Энэхүү журам нь ерөнхий мэдээллийг агуулсан. Нэмэлт мэдээллийг Үндэсний итгэмжлэлийн байгууллагаас авч болно. Хүсэлт гаргагч болон итгэмжлэгдсэн байгууллагын заавал дагаж мөрдөх шаардлагатай бусад баримт бичиг тухайлбал Итгэмжлэлийн тэмдэг хэрэглэх журам, Маргаан шийдвэрлэх журам, Төлбөрийн хуваарь зэрэг мэдээллийг www.mnas.gov.mn цахим хуудаснаас авна уу.

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

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

- ~ Үндэсний итгэмжлэлийн байгууллага /цаашид MNAS гэх/;
- ~ Итгэмжлэлийн техникийн хороо;
- ~ Үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээчид;
- ~ Итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргагч болон итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага.

3. ХАРИУЦЛАГА

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

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

4. ИТГЭМЖЛҮҮЛЭХ ХҮСЭЛТ ГАРГАХ

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

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

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

- a) өргөдөл;
- b) төлбөрийн баримт;
- c) чанарын гарын авлага, үйл ажиллагааны журмууд;
- d) өөрийгөө үнэлсэн тайлан.

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

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 3 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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

- а) 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;
- б) итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу 1 удаа дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээг гүйцэтгэсэн байх.

4.6 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.

4.7 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 хангасан эсэх 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.

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

4.11 MNAS нь өргөдлийг хүлээн зөвшөөрч, итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх бол төлбөрийн хуваарийг үндэслэн өргөдөл гаргагчидүнийн саналыг албан ёсоор илгээнэ.

4.12 Өргөдөл гаргагч үнийн саналыг хүлээн авч, зөвшөөрсний дараа ["MNAS P701 F33 Итгэмжлэлийн гэрээ"](#)-г баталгаажуулна.

4.13 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 дүндТҮБ-аас олж авсан үр дүнгийн талаар

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 4 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

MNAS-дмэдээлнэ.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 Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн дарга дүн шинжилгээ хийнэ. Дүн шинжилгээ нь хамгийн багадаа дараах зүйлээс бүрдэнэ.

- а) боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ;
- б) хэрэв ТҮБ нь хамаарал бүхий байгууллага бол;
- с) MNAS-ийн холбогдох журмын дагуу хийх дүн шинжилгээ ба;
- д) MNAS-ийн журмын дагуу анхдагч үнэлгээг цаг тухайд нь хийх чадвартай эсэхэд дүн шинжилгээ хийх;
- е) 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 итгэмжлэлийн шинжээч (үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагч, 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 Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн дарга нь үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээч, ТХ-ны гишүүнийг шинээр авах, сургах, мөн гадна нөөцөд байгаа итгэмжлэлийн шинжээч, техникийн шинжээчийг ашиглан үнэлгээ явуулах талаар шийдвэр гаргана. Гадна нөөцөд байгаа итгэмжлэлийн шинжээч/техникийн шинжээчдийг дотоод нөөц хангалттай бус тохиолдолд MNAS ашиглана.

5.4 Хэрэв MNAS нь шинэ схемд итгэмжлэлийнүнэлгээ хийхгүй бол үндэслэлээТҮБ-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 Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн даргын санал болгосны дагуу томилно.

6. ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ШАЛГУУР

6.1 Шалгуур үзүүлэлтийг ашиглах

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

6.1.2 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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 5 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

Харин эдгээр баримт бичигт стандартын хэвлэлтийн дугаар, эшлэл 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.

6.2 Шалгуур үзүүлэлтэд өөрчлөлт оруулах

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

- а) олон улсын стандарт болон аргазүйн зааварт ямар нэгэн өөрчлөлт орох;
- б) олон улсын стандарт, аргазүйн зааврыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан, ILAC, IAF-ын баримт бичигт ямар нэгэн өөрчлөлт орох;
- в) ижил түвшний үнэлгээний багаас гарсан зөвлөмж, дүгнэлт;
- г) шалгуур үзүүлэлтийг ашиглах явцад үүссэн ноцтой үр дагавар;
- д) MNAS эсхүл техникийн хорооноос гаргасан бусад үндэслэл.

6.2.2 MNAS шалгуур үзүүлэлтэд өөрчлөлт оруулахдаа дараах талын аль нэг, эсхүл бүгдтэй нь зөвлөлдөн, батална. Үүнд:

- а) удирдах зөвлөл;
- б) техникийн хорооны санал, зөвлөмж эсхүл;
- в) ТҮБ-ын төлөөллийн санал;
- г) MNAS-ийн ажилтнууд болон бусад төлөөллийн байгууллагаар санал болгож байгаа өөрчлөлтийн талаарх олон нийтийн санал бодол.

6.2.3 Шалгуур баримт бичгийн хүчинтэй эсэхийг хэвлэгдсэн огноогоор тодорхойлох боломжтой байна.

6.2.4 Шалгуур баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS-ийн хариуцсан ажилтан шилжилтийн бодлогыг боловсруулж, MNAS-ийн даргаар батлуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

6.3 Шалгуур үзүүлэлтийн өөрчлөлтийн талаар мэдээлэх

6.3.1 Итгэмжлэгдсэн, итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргагч ТҮБ-д MNAS-аас өөрчлөгдсөн шалгуурыг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой хугацааг тодорхойлж, шалгуур үзүүлэлтэд орсон өөрчлөлтийн талаархи мэдээллийг 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 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.

6.3.2 Өөрчлөгдсөн шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг ТҮБ бүрийн давтан болон магадлах үнэлгээний үед шалгана. Ямар нэг томоохон өөрчлөлт орсон тохиолдолд MNAS нь ТҮБ бүрт нэмэлт

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 6 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

үнэлгээ хийж, үнэлгээний төлбөрийг нэхэмжлэх эрхтэй. Нэмэлт үнэлгээ бүрийн төлбөрийг урьдчилан төлсөн байна.

6.3.3 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.

7. ҮНЭЛГЭЭ

7.1 Үнэлгээний өмнөх бэлтгэл

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

7.1.1 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 багийн ахлагч 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 тохирол бүрийг маягтад тэмдэглэн ыг 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.

7.2 Үнэлгээнд бэлтгэх

7.2.1 MNAS үнэлгээ хийх төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах үйл ажиллагааг тусгана.

- a) баримт бичгийн үзлэг,

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09	Page 7 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025	
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

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

c) ТҮБ-ын хүсэлт гаргагч байгууллагад хийхгэрчлэх үнэлгээ

Ирүүлсэн мэдээллээс хамааран **“MNAS P 701 F 02”**-ийн дагуу төлөвлөгөөний төслийг үе шаттайгаар боловсруулна. Үнэлгээ хийх 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 Үнэлгээгхийхдээ 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 хүрээгазар 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;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 8 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

- 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.

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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09	Page 9 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025	
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГУЙ ХУВЬ.			

7.2.10 Хэрэв ТҮБ нь үнэлгээний үеэр босоо үнэлгээг хийхэд дор хаяж нэг гэрчлэхба/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 баMNAS-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн даргаитгэмжлэлийн шинжээч (үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, үнэлгээний мэргэжилтэн), техникийн шинжээчийн 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 **MNASP 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 хэсгийнбүрэлдэхүүний аль нэгээс татгалзаж байвал татгалзсан тухай мэдэгдлээ албан ёсоор бичгээр ирүүлсэн байх шаардлагатай. MNAS-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн дарга татгалзсан саналд үнэлэлт өгч, үнэлгээний ажлын хэсгийнбүрэлдэхүүнийг 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 **MNASP 402 F 01**маягтын дагуу **“Нууцыг хадгалах 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 **“MNASP402 Нууцыг хадгалах журам”**-ыг баримтална.

7.4 Баримт бичгийн үзлэг

7.4.1 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**“MNASP701 F 22”**маягтын дагуу боловсруулах баажлын хэсгийн ахлагч, MNAS-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн даргад илгээнэ. Тайланд илэрсэн үл тохирол болон зөвлөмжийг дурдсан байна.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 10 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

7.4.3 MNAS-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн 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-дирүүлнэ. Нэмэлт баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагч шийдвэр гаргана.

7.4.4 Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирлын учирч болзошгүй эрсдэлээс хамаарчгазар дээр нь залруулахэсхүлтодорхой хугацаатай арга хэмжээ авч ажиллахыг ажлын хэсэг шаардана.

7.4.5 Хүсэлт гаргагч байгууллага нь өргөдөл гаргасан өдрөөс 6 (зургаа)сарын доторүнэлгээнд бэлэн бусбайж, үнэлгээ хийгдээгүй тохиолдолд уг ТҮБ-ын хүсэлтийг хүчингүй болгоно.

7.5 Газар дээрх үнэлгээ

7.5.1 MNAS-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн 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 болитгэмжлэлийнөргөдөл/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.

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 уялдуулахэсхүл 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 өргөтгөх гэх мэт).MNASнь тохирлын үнэлгээний байгууллагад хийх анхдагч үнэлгээнд алсын зайн үнэлгээ хийхгүй ба зөвхөн газар дээр нь үнэлгээг хийж

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 11 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

гүйцэтгэнэ.Алсын зайн үнэлгээнд *“MNAS P706 Алсын зайн үнэлгээ хийх журам”*-ыг баримтлана.

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 шилжилт хөдөлгөөн, итгэмжлэлийн хүрээ нэмэх хүсэлт, байгууллагын хүлээн авсан гомдол гэх мэт бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалан газар дээрхимагадлан хяналтын үнэлгээ шаардлагатай байж болно.

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

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.

7.5.10 Байгууллага нь зайн үнэлгээний үйл явцыг хөнгөвчлөх үүрэг бүхий ажилтнуудыг тодорхойлсон байна. Үүнд үнэлгээний мэргэжилтний шаардсан цаг хугацаанд зохих боловсон хүчин, нөөцийг бүрдүүлэхэд бүхий л логистикийн болон техникийн асуудлуудыг хариуцана.

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.

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:

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 AG08. Хүнсний аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлийн талаархи удирдамж;*
- *MNAS AG 09. Итгэмжлэлийн зорилгоор түүвэр авах заавар.*

б\ Хяналтын байгууллагын хувьд:

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 12 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

- *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 зүйнажилтан.

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 орсонэхүл шинээр эрх зөвшөөрөл авсан;
- b)** мэргэшсэн байдал, туршлага, ур чадвар;
- c)** байршил;
- d)** хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09	Page 13 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

- е) 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. Оффисдээрх үнэлгээний үед илэрсэн үл тохирлыг хүсэлт гаргагч талд тайлбарлах ба үнэлгээний ажлын хэсэг нь итгэмжлэлийн үнэлгээний анхдагч тайлан(**MNAS P701 F 23 маягтын дагуу**)-г 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.

7.6 Үнэлгээний тайлан

7.6.1 Хэрэв хүсэлт гаргагч байгууллага нь тогтоосон хугацаанд үл тохирлыг залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлээгүй бол MNAS-ийн итгэмжлэх үйл явцыг зогсоох эрхтэй. Хүсэлт гаргасан ТҮБ-ын төлсөн төлбөрийг буцаан олгохгүй.

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 итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан(**MNAS P701 F 24-өөс MNAS P701 F 30 маягтын дагуу тохирох хөтөлбөрийг сонгох**)-г боловсруулж MNAS-д хүргүүлнэ. MNAS эцсийн тайланг хүлээн авсны дараа 7.7.4-д заасан үйл явцыг хэрэгжүүлнэ.

7.7 Залруулах ажиллагаа

7.7.1 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-дирсэн залруулах ажиллагааны тайланг үнэлгээний ажлын хэсэгт хүргэнэ. Үнэлгээний багийн гишүүд(итгэмжлэлийн шинжээч) өөрсдийн илрүүлж, бүртгэсэн үл тохирлуудыг залруулсан тухай тайланг үнэлж дүгнэн, үр дүнг **“MNAS P 701 F 20”** маягтад бөглөн үнэлгээний ажлын хэсгийн ахлагчид илгээнэ.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 14 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

7.7.3 Залруулах арга хэмжээг баталгаажуулсны дараа үнэлгээний багийн ахлагч үнэлгээний эцсийн тайлан(*MNAS P701 F 24-өөс MNAS P701 F 30 маягтын дагуу тохирох хөтөлбөрийг сонгох*)-гMNAS-д хүргүүлнэ.

7.7.4 Үнэлгээний багаас ирүүлсэн Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт болон итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлангийн бүрдэлд тухайн үнэлгээнд оролцоогүй итгэмжлэлийн шинжээч (Бодлогийн хэрэгжилтийг зохицуулах нэгжийн дарга эсхүл үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн) *“MNAS P701 F21”* маягтын дагуу дүн шинжилгээ хийж, хяналт тавина. Тайланд хяналт хийсэн албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга техникийн хороонд дүгнэлт гаргуулахаар хүргүүлэх эсэх саналыг MNAS-ийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. (*MNAS P 701 F 31*)

7.8 Итгэмжлэлийн шийдвэр

7.8.1 Техникийн хороо нь тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах, техникийн зөвлөгөө өгөх чиг үүрэгтэй байна. MNAS нь техникийн хорооны гишүүд үнэлгээнд оролцсон эсэх, сүүлийн хоёр жилийн хугацаанд хүсэлт гаргагч байгууллагатай хамааралтай байсан эсэх, итгэмжлэлийн талаарх дүгнэлтэд нөлөөлж болохуйц бусад шалтгаан байгаа зэргийг шалгаж, тогтоосон байна.

7.8.4 Техникийн хороо нь *“MNAS P401 Итгэмжлэлийн техникийн хорооны журам”*-д заасны дагуу ажиллах ба *“MNAS P 701 F32”* маягтын дагуу дүгнэлт гаргаж, MNAS-т албан ёсоор ирүүлнэ.

7.8.5 Итгэмжлэлийн байгууллагын дарга СТЗТҮИТХуулийн 19.3-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд 19.3.1-д заасны дагуу итгэмжлэлийн шийдвэрийг тус хуулийн 3.1.2 дахь хэсэгт заасан зарчмыг баримтлан гаргана.

7.8.6 Шаардлагатай тохиолдолд MNS ISO/IEC 17011 стандартын 5.5, 6.4.2, 7.7.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн MNAS итгэмжлэлийн шийдвэрийг ажлын шугамаар гаргаж болох ба ажлын шугамаар шийдвэрлэсэн асуудлыг техникийн хороонд нөхөн танилцуулж болно.

8 Итгэмжлэлийн баримт бичиг

8.1 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.

8.2 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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 15 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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

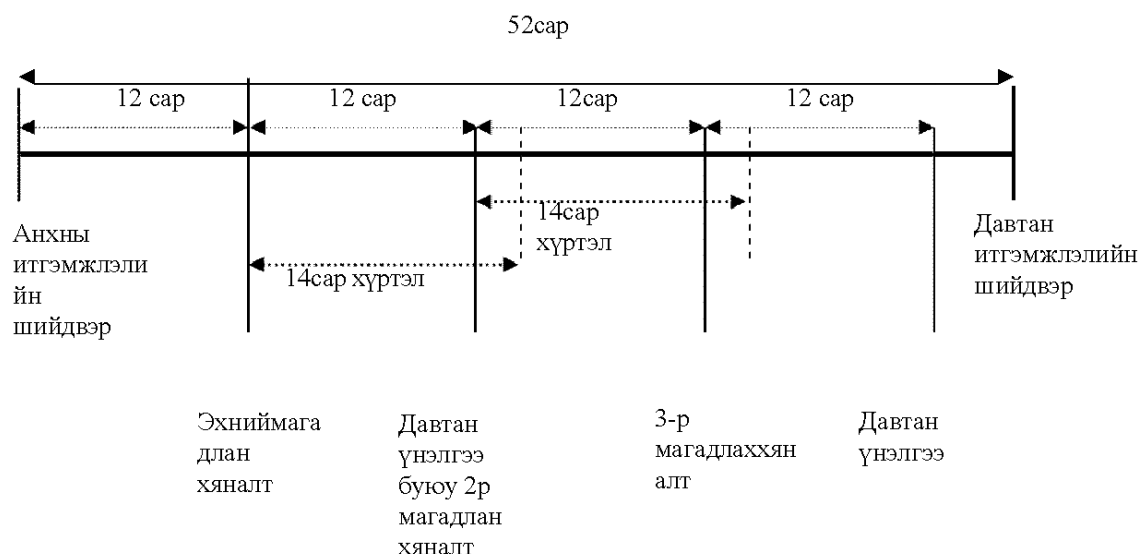
9 Итгэмжлэлийг хадгалах

9.1 Магадлах хяналт

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

9.1.2 Магадлах хяналтыг 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 хяналтыг 2 сар хүртэлх хугацаагаар хойшлуулж болно.

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



Зураг 1: Итгэмжлэлийн мөчлөг/Үнэлгээний үе шат

9.1.4 Магадлах хяналт 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 хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх хугацааг долоо хоногийн дотор

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 16 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

MNAS-д мэдэгдэнэ.

9.1.5 Гэрчлэх аудитын хөтөлбөр (*MNASP701 F34-т 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 хяналтаар 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 хяналтын үед итгэмжлэлийн хүрээг өөрчлөх тохиолдолд *MNASP702 “Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох буюу хүрээг багасгах, өргөтгөх журам”*-ын дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

9.2 Давтан үнэлгээ хийх

9.2.1 Итгэмжлэгдсэн ТҮБ нь итгэмжлэлийн хугацаа дуусахаас 3 (гурав) сарын өмнө MNAS-дитгэмжлэлийн 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 ирүүлээгүй тохиолдолд *“MNAS P 702 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.

10 Тохирлын үнэлгээний байгууллагын статусыг өөрчлөх

10.1 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;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 17 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

- 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.

10.2 Дээр дурдсан мэдээллийн аль нэгэнд өөрчлөлт орсон тухай мэдээлэл авсны дараа MNAS магадлах шалгалт хийх буюу дээрх өөрчлөлт нь итгэмжлэлийн хүрээнд нөлөөлж буй эсэхийг тогтоох шаардлагатай эсэхийг шийднэ. Хэрэв MNAS магадлах шалгалт хийх бол төлбөртэй хийх бөгөөд нэхэмжлэхийг ТҮБ-д илгээнэ. Цаашдын үйл ажиллагаа нь зөвхөн тухайн магадлах шалгалтын төлбөрт хамаарна.

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

11 Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааны төлбөр ба жилийн хураамж

11.1 Холбогдох журмын дагуу баталсан шийдвэрээртөлбөр, үнэ тарифыг тогтооно.

11.2 Итгэмжлэгдсэн байгууллага итгэмжлэлийн гэрээнийдагуу жилийн хураамжийг төлнө.

11.3 MNAS нь санхүүгийн жилийн эцэст төлбөрийн хуваарийг дахин хянах эрхтэй.

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

- a) итгэмжлэх үйл явцыг зогсоох;
- b) итгэмжлэл олгохгүй байх;
- c) итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх/ эсхүл хүчингүй болгох.

11.5 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.

12 Итгэмжлэлийн талаарх мэдээллийг хэвлэх, мэдээлэх

12.1 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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 18 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

12.2 MNAS итгэмжлэгдсэн ТҮБ /тохирлын үнэлгээний байгууллага/-ын жагсаалтыг цахим хуудсандбайршуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг нээлттэй байлгана.

12.3 Итгэмжлэлийн тогтолцоо нь хүсэлт гаргагч бүх байгууллагад нээлттэй байна.

12.4 MNAS нь итгэмжлэлийг түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

13 Холбогдох баримт бичиг

а\ Журам

- **MNAS P401.** “Итгэмжлэлийн техникийн хорооны журам”;
- **MNASP402.** “Нууцыг хадгалах журам”;
- **MNASP403.** “Шударга байдлын журам”;
- **MNASP404.** “Итгэмжлэлийн схем боловсруулах/өргөтгөх журам”;
- **MNASP702.** “Итгэмжлэлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох буюу хүрээг багасгах, өргөтгөх журам”;
- **MNASP902.** “Бүртгэлийн хяналтын журам”.

б\ Итгэмжлэлийн шалгах хуудасны маягт

- **MNAS TL 701 F01**“MNS ISO/IEC 17025:2018Сорилт болон шалгалт тохируулгын лабораторийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS IB 701 F01**“MNS ISO/IEC 17020:2013Техникийн хяналт гүйцэтгэдэг төрөл бүрийн байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS PC 701 F01**“MNS ISO/IEC 17065:2013Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS PT 701 F01**“MNS ISO/IEC 17043:2010Ур чадварын сорилт зохион байгуулагчийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”;
- **MNAS MSC 701 F01**“MNS ISO/IEC 17021:2020Менежментийн 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”;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09	Page 19 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025	
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

- **MNAS ML 701 F01** “MNS ISO/IEC 15189:2015-Эмнэлгийн сорилтын лабораторийн итгэмжлэлд зориулсан шалгах хуудас/өөрийгөө үнэлэх хуудас”.

с\ 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”.

д\ Итгэмжлэлийн үйл явцын ерөнхий маягт

- **MNASP701F01.** “ТҮБ-д итгэмжлэлийн үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг танилцуулж, санал авах мэдэгдэл”;
- **MNASP701 F02.** “Итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөө”;
- **MNASP701 F03.** “Хурлын ирцийн бүртгэл-Нээлт/хаалтын хурал”;
- **MNASP701 F04.** “Ажиглалтын хуудас”
- **MNAS P701 F05.** “Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн сорилт/шалгалт тохируулга (А маягт)” (ISO/IEC 17025, ISO 15189-LAB)
- **MNAS P701 F06.** “Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн сорилт/шалгалт тохируулга (Б маягт)” (ISO/IEC 17025, ISO 15189-LAB)

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 20 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГУЙ ХУВЬ.			

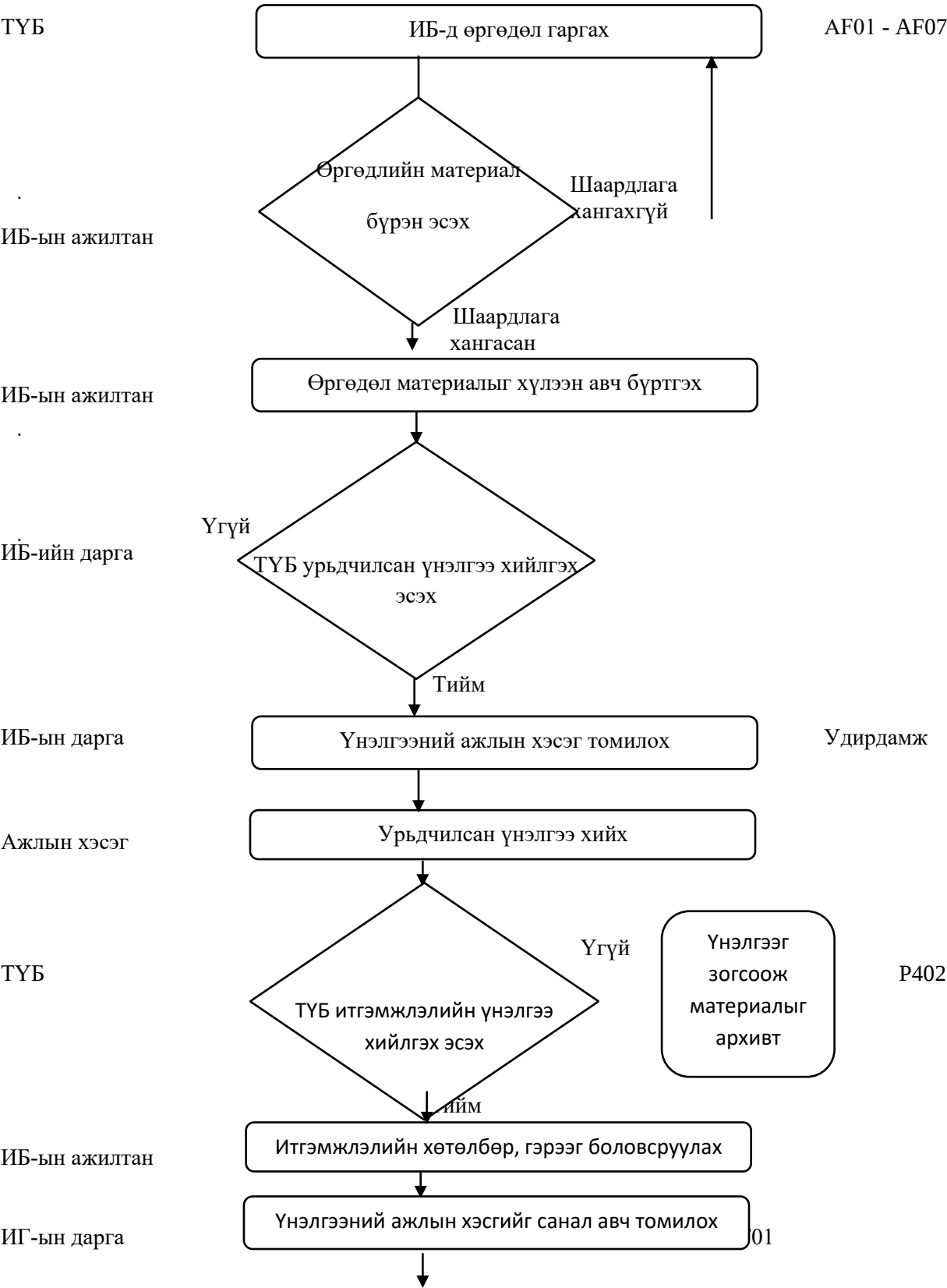
- MNAS P701 F07.“Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн гэрчлэх хяналт” (ISO/IEC 17020-IB)
- MNAS P701 F08.“Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн гэрчлэх хяналт” (ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065-CB)
- MNAS P701 F09. “Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийсэн босоо үнэлгээний хуудас” (ISO/IEC 17025, ISO 15189-LAB)
- MNAS P701 F10.“Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийсэн босоо үнэлгээний хуудас” (ISO/IEC 17020-IB)
- MNAS P701 F11.“Итгэмжлэлийн шинжээчийн үнэлгээний дүнгийн тайлан, дүгнэлт”
- MNAS P701 F12.“Техникийн шинжээчийн үнэлгээний тайлан”
- MNAS P701 F13.“Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ” (ISO/IEC 17025, ISO 15189-LAB)
- MNAS P701 F14.“Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ” (ISO/IEC 17020-IB)
- MNAS P701 F15.“Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ” (ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065, ISO/IEC 17024-CB)
- MNAS P701 F16. “Итгэмжлэлийн үнэлгээгээр зөвшөөрөгдсөн гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтнууд”
- MNAS P701 F17. “Үл тохирлын тайлан”
- MNAS P701 F18. “Үл тохирлын нэгтгэсэн дүн”
- MNAS P701 F19. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний багийн ирүүлсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө”
- MNAS P701 F20. “Үл тохирлыг залруулсан арга хэмжээний үр нөлөөг хянасан байдал”
- MNAS P701 F21. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлан, баримт бичгийн иж бүрдэлд дүн шинжилгээ хийсэн тэмдэглэл”
- MNAS P701 F22. “Итгэмжлэлийн хүсэлт ирүүлсэн баримт бичигт үзлэг хийсэн тайлан”

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 21 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

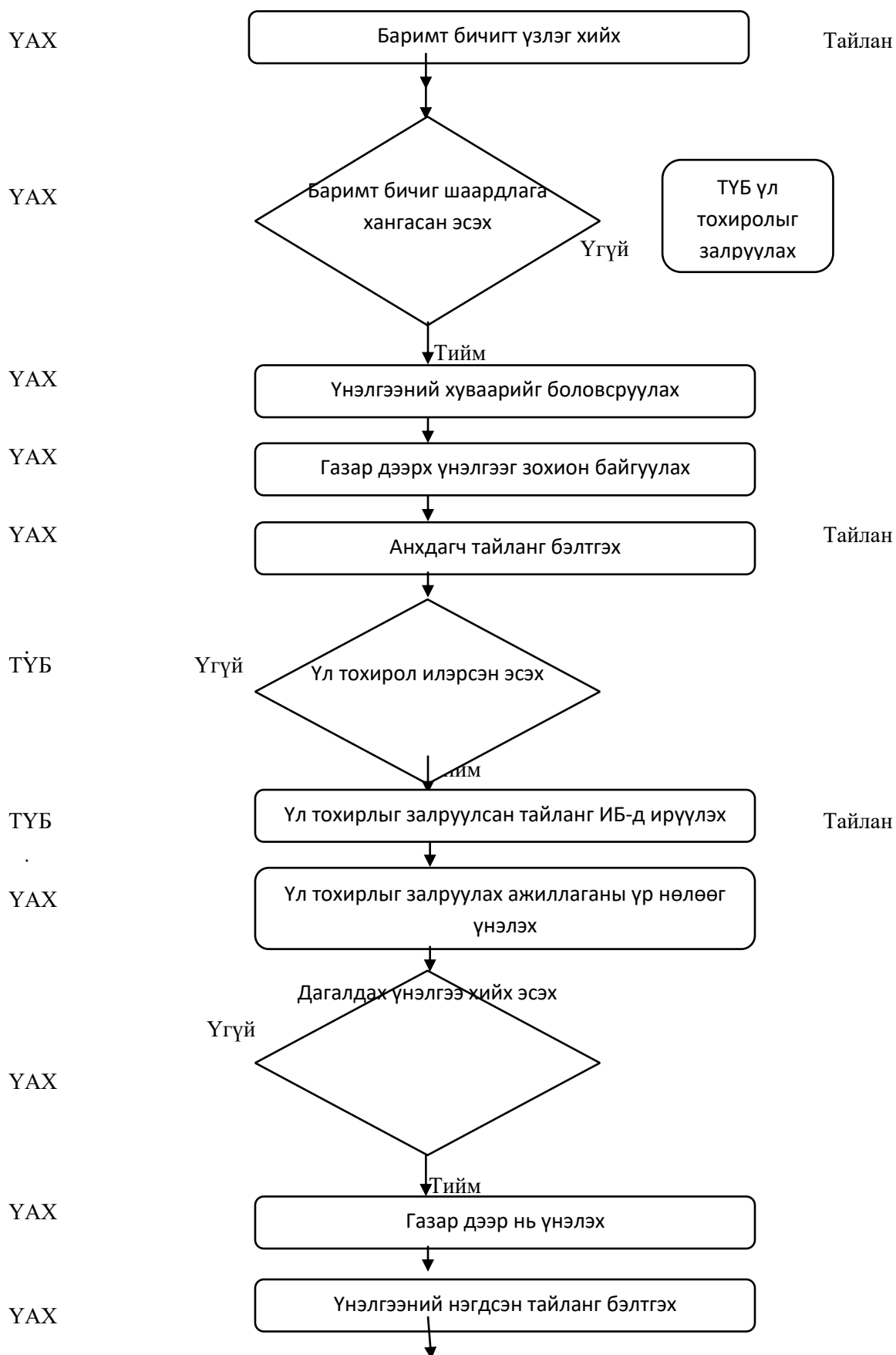
- MNASP 701 F23. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний анхдагч тайлан”
- MNASP 701 F24. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17025:2018”
- MNASP 701 F25. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 15189:2015”
- MNASP 701 F26. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17043:2010”
- MNASP 701 F27. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17020:2013”
- MNASP 701 F28. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17021-1:2020”
- MNASP 701 F29. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17065:2013”
- MNASP 701 F30. “Итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан-MNS ISO/IEC 17024:2014”
- MNASP 701 F31. “Итгэмжлэлийн техникийн хороонд танилцуулах итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлангийн жагсаалт”
- MNASP 701 F32. “Итгэмжлэлийн техникийн хорооны дүгнэлт”
- MNASP 701 F33. “Итгэмжлэлийн гэрээ”
- MNASP 701 F34. “Магадлах хяналт хийх гэрчлэх аудитын төлөвлөгөө”
- MNASP 401 F01 ба 403. “Нууцыг хамгаалах болон шударга ёсны мэдэгдэл”;
- MNASP 602 F02. “Итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудтай байгуулах гэрээ”.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 22 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ



ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 23 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				



ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701 | Итгэмжлэлийн үйл явцын журам

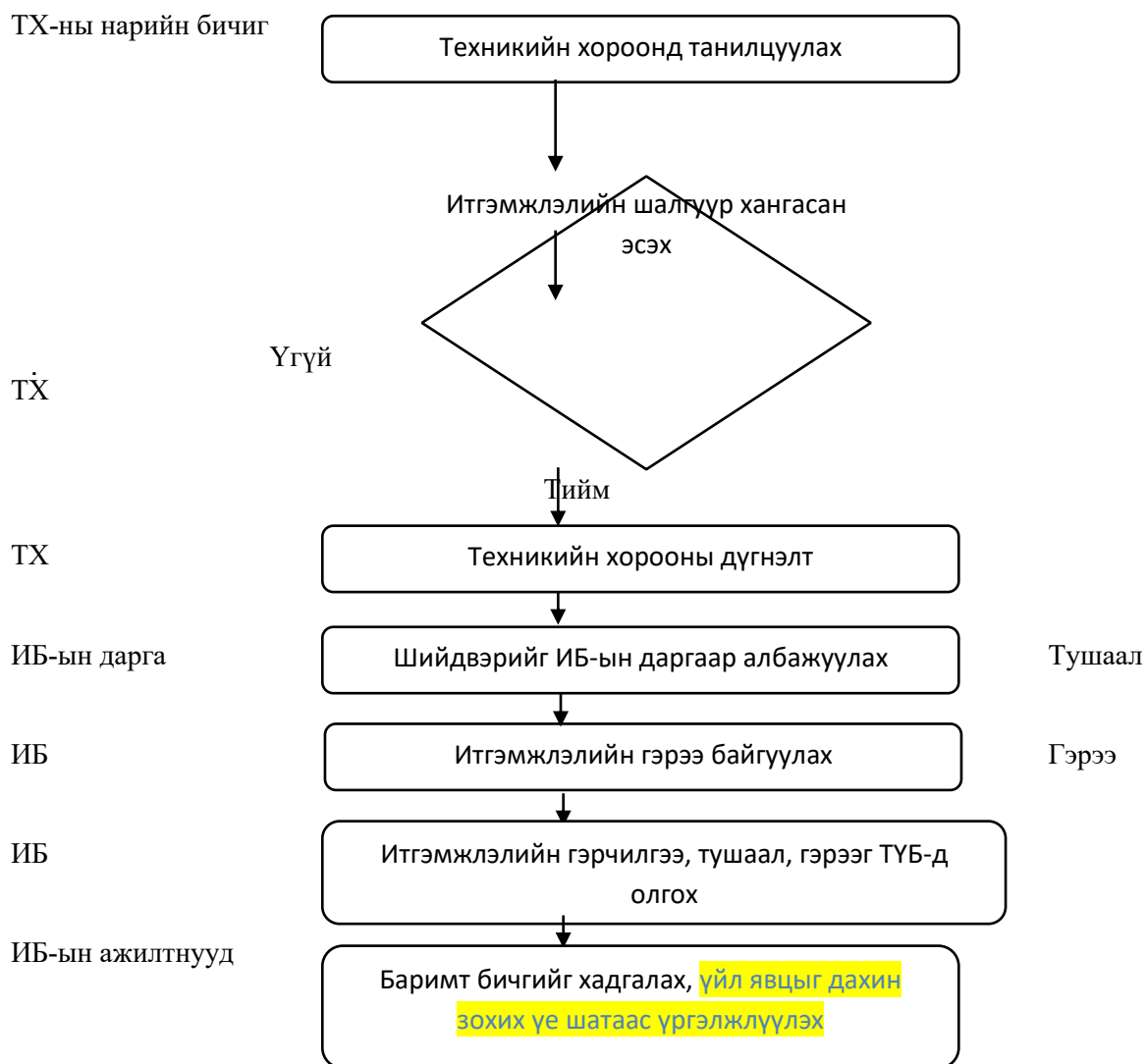
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Өөрчлөлт No: 08

Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17

Page 24 of 111

ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.



ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 25 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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

..... тохирлын үнэлгээний байгууллагад

Танайбайгууллага/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... онысарын-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, Итгэмжлэлийн шинжээч	.....	.....	.....
2	Итгэмжлэлийн шинжээч (Үнэлгээний мэргэжилтэн)	.....	.....	.....
3	Итгэмжлэлийн шинжээч (Үнэлгээний мэргэжилтэн)	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	Техникийн шинжээч (Хэрэв шаардлагатай бол)	.....	.....	.....
6	Ажиглагч (Хэрэв шаардлагатай бол)	.....	.....	.....

ХЯНАСАН

ҮИТ-ийн Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга/

Огноо

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТҮБ-ЫН ДАРГА, ЛАБ/ЭРХЛЭГЧ/

Огноо

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 26 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГУЙ ХУВЬ.			

Итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөө

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:																																																																			
Чанарын менежер:				Айлчилсан огноо:																																																															
Айлчлалын төрөл: Үнэлгээ / 1 дэх магадлах шалгалт / 2 дахь магадлах шалгалт / Дахин үнэлгээ / Баталгаажуулах үнэлгээ / Давтан айлчлал / Дараагийн арга хэмжээ																																																																			
Төрөл: Сорилт / Шалгалт тохируулга / Техник хяналт / Баталгаажуулалт				Салбар, чиглэл:																																																															
Үнэлгээ хийхэд баримталсан стандарт:																																																																			
Итгэмжлэлийн байгууллагын тусгайлсан шалгуур:																																																																			
Үнэлгээний цагийн хуваарь		Нээлтийн/Хаалтын хурал Огноо / Цаг		Өдөр тутмын шуурхай Огноо / Цаг (өдөр бүрийн төгсгөлд хийнэ)																																																															
Үдээс өмнө: -ээс цаг Үдээс хойш: -ээс цаг хүртэл		Нээлтийн хурал: Хаалтын хурал:		Өдөр 1: Өдөр 2: Өдөр 3:																																																															
<table border="1"> <tr> <th rowspan="3">Үнэлгээний мэргэжилтний нэр</th> <th colspan="6">Үнэлгээ хийх Лаборатори/Хэсэг/Үйл ажиллагааны хуваарь</th> </tr> <tr> <th colspan="2">1 дэх өдөр</th> <th colspan="2">2 дахь өдөр</th> <th colspan="2">3 дахь өдөр</th> </tr> <tr> <th>Үдээс өмнө</th> <th>Үдээс хойш</th> <th>Үдээс өмнө</th> <th>Үдээс хойш</th> <th>Үдээс өмнө</th> <th>Үдээс хойш</th> </tr> <tr> <td>Ажлын хэсгийн ахлагч (Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, итгэмжлэлийн шинжээч)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итгэмжлэлийн шинжээч</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итгэмжлэлийн шинжээч</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Техникийн шинжээч</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Техникийн шинжээч</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ажиглагч (зөвхөн ажиглах зорилготой)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							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	Ажлын хэсгийн ахлагч (Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, итгэмжлэлийн шинжээч)							Итгэмжлэлийн шинжээч							Итгэмжлэлийн шинжээч							Техникийн шинжээч							Техникийн шинжээч							Ажиглагч (зөвхөн ажиглах зорилготой)						
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																																																													
Ажлын хэсгийн ахлагч (Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, итгэмжлэлийн шинжээч)																																																																			
Итгэмжлэлийн шинжээч																																																																			
Итгэмжлэлийн шинжээч																																																																			
Техникийн шинжээч																																																																			
Техникийн шинжээч																																																																			
Ажиглагч (зөвхөн ажиглах зорилготой)																																																																			
Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг																																																																			

Хурлын ирцийн бүртгэл

(Нээлт/Хаалтын хурал)

Хурлын төрөл: <i>Нээлт / Хаалт</i>		ТҮБ-ын нэр:.....	
Хурал хийсэн огноо:		Хурал хийсэн газар:.....	
Овог нэр, нэгжийн нэр	Гарын үсэг	Хуралд хожигдсон шалтгаан	Хуралд оролцоогүй шалтгаан

Бүртгэл хөтөлсөн

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

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 28 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн
сорилт/шалгалт тохируулга(А маягт)**

(Итгэмжлэлийн шинжээч/техникийн шинжээчтүс бүр бөглөнө)

Лаборатори:			Үнэлгээхийсэногноо:
☐ Итгэмжлэлийн шинжээч: ☐ Техникийн шинжээч:			Сорилт/шалгалт тохируулгын төрөл:
Эш татсанбарим т бичиг	Газар дээр нь хийлгэсэн сорилт/шалгалт тохируулга	Хэрэглэсэн сорилт/шалгалт тохируулгын арга эсвэл үндэслэх стандарт	Тэмдэглэл
Итгэмжлэлийн шинжээч/технкийн шинжээчийн нэр, гарын үсэг/...../			
Ажлын хэсгийн ахлагчийн тэмдэглэл Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг/...../			

**Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийлгэсэн давтан гүйцэтгүүлсэн
сорилтын талаарх тодруулга мэдээлэл (Б маягт)**

(Итгэмжлэлийн шинжээч/техникийн шинжээчтүс бүр бөглөнө)

Лаборатори:	Үнэлгээхийсэногноо:
☐ Итгэмжлэлийн шинжээч:	Сорилтын төрөл:
☐ Техникийн шинжээч:	

	<i>Сорилт 1</i>	<i>Сорилт 2</i>	<i>Сорилт 3</i>
Сорилтхийсэнбүтээгдэхүүн/ материалыннэр			
Газардээргүйцэтгүүлсэнсор илт			
Хэрэглэсэнсорилтынарга			
Сорилтын хүрээ/ илрүүлэх хязгаар			
Нарийвчлал/хэмжлийнэргэл зээ			

1. Хадгалагдажбайгаасорьцонддавтангүйцэтгүүлсэнсорилт

Сорьцынтэмдэглэгээ			
Сорилтыгхийсэнөмнөхогноо			
Өмнөсорилтыгхийсэнхүний нэр			
Өмнөтайлагнасанүрдүн			
Газардээрньгүйцэтгүүлсэнсо рилтынүрдүн			
Сорилтыггүйцэтгэсэнхүний нэр(дээрхтэйижил)			
Сорилтыггүйцэтгэсэнхүний нэр(дээрхээсөөр)			

2. Баталгаажсанстандартчилсанзагвар/хяналтынсорьцынсорилт

Стандарчилсан загвар			
Тогтоогдсонутга			
Газардээрньгүйцэтгүүлсэнсо рилтынүрдүн			

Тэмдэглэл:

Ажиглагдсанхазайлт			
Газардээрньгүйцэтгүүлсэнсо рилтыгүндэслэнхийсэнлабо раторийнтехникийнчадавхи йнталаархидүгнэлт			

(Газардээрньгүйцэтгүүлсэнсорилттойхолбогдохбүхөгөгдөл, үрдүнгхавсаргана)

Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарынүсэг
...../...../

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09		Page 31 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

**Үнэлгээний багаас газар дээр нь
хийлгэсэн гэрчлэх хяналт**

(Итгэмжлэлийн шинжээч/техникийн шинжээчтүс бүр бөглөнө)

Гэрчлэх хяналт явагдсан газар:	Үнэлгээхийсэногноо:
☐ Итгэмжлэлийн шинжээч: ☐ Техникийн шинжээч:	Гэрчлэх хяналтад хамрагдсан хяналтын ажилтан:
Хяналтын салбар төрөл:	
Ашигласан арга аргачлал, баримт бичиг:	
Ашигласан тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэл:	
Гэрчлэх ажиглалтыг хийсэн ҮМ/ТШ-ийн дүгнэлт, тайлбар: (Гэрчлэх хяналтын үр дүнг тухайн хяналтын байгууллагын гаргадаг хяналтын тайлан, гэрчилгээнд бичиж хавсаргаж болно)	
Итгэмжлэлийн шинжээч/техникийн шинжээчийн гарын үсэг/...../	
Ажлын хэсгийн ахлагчийн тэмдэглэл Ажлын хэсгийн ахлагчийннэр, гарын үсэг/...../ Огноо:	

**Үнэлгээний багаас газар дээр нь
хийлгэсэн гэрчлэх үнэлгээ**

1. Баталгаажуулалтын байгууллагын талаарх мэдээлэл	
Баталгаажуулалтын байгууллагын нэр:	
Хаяг, байршил:	
Баталгаажуулалтын аудитын багийн гишүүдийн нэр, эрхлэх ажил, ажиллах чиглэл:	Тэргүүлэх аудитор:
	Аудитор:
	Ажиглагч: (хэрэв оролцсон бол)
Гэрчлэх үнэлгээ хийсэн огноо:	
2. ББ-ын үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээлэл	
Байгууллагын нэр:	
Хаяг, байршил:	
Харилцах ажилтны нэр, эрхлэх ажил:	
Баталгаажуулалтын хамрах хүрээ:	
3. Гэрчлэх үнэлгээний үндэслэх стандарт, баримт бичиг	
1. MNS ISO/IEC стандарт 2. Баталгаажуулалтын схем 3. ББ-ын аудит хийхэд зориулсан дүрэм, журам, гарын авлага 4.	

Бүлэг		ҮНЭЛГЭЭ		
1	ЕРӨНХИЙ АСУУДАЛ			
1.1	АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ	1	2	3
	Аудитын баг томилсон тухай тушаал, аудитын хэлбэр (биет/цахим), аудитын төрөл (анхны/магадлах/давтоо), аудитын хамрах хүрээг тодорхойлсон эсэх (тийм/үгүй), үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөл			
1.2	ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ БА ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН БАЙР ОРЧНЫ СОНГОЛТ	1	2	3
	Үйлчлүүлэгч байгууллагын ерөнхий орчин нөхцөл, энэ нь аудит явуулахад тохиромжтой байсан эсэх			
1.3	АУДИТЫН ҮНДЭСЛЭХ БАРИМТ БИЧИГ	1	2	3
	ББ нь баталгаажуулалтын аудитын явцад шаардлагатай баримт бичгүүдийг тодорхойлсон эсэх, аудитын багт хүртээмжтэй байлгасан эсэх			
2	АУДИТЫН ҮЙЛ ЯВЦ			
2.1	НЭЭЛТЫН ХУРЛЫН ҮНЭЛГЭЭ	1	2	3
	Үйлчлүүлэгч байгууллагаас хийсэн танилцуулга, аудитын хөтөлбөр ба хамрах хүрээг тодорхойлох байдал, үйлчлүүлэгчийн өөрчлөлт, (үйлдвэрлэл үйлчилгээний үйл явц)-ыг судлах байдал, (эрүүл мэнд аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үзүүлэлт)-ийг тодруулахбайдал, цагийн менежмент			
2.2	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ	1	2	3
	Эрх зүйн байдал, баталгаажуулалтанд шаардлагатай баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх байдал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний бүртгэл, өмнөх аудитаас хойшхи өөрчлөлт, залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй байдал, дотоод аудит ба аудиторын тухай			
3	АЖИЛТНЫ ТӨЛӨВ БАЙДАЛ			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 09	Page 33 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 25.06.2025	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

3.1	АУДИТОРЫН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ	1	2	3
	Хүрээнд тохирох байдал, аудитын хамрах хүрээний талаарх мэдлэг, бодит нотолгоонд үндэслэсэн дүгнэлт ур чадвар, тухайн нөхцөлд зохицон ажиллах чадвар, үл тохирлыг илрүүлэх болон МТ-ны холбогдох стандартын заалттай хамааруулан тодорхойлох чадвар, эерэг санал цуглуулах чадвар, шийдвэр гаргах ур чадвар, стандартын элементийг хамааруулах, тайлбарлах, аудитын хүрээний хэм хэмжээг дагаж мөрдөх байдал			
3.2	ХАРИЛЦААНЫ УР ЧАДВАР	1	2	3
	Үйлчлүүлэгчтэй харилцаа тогтоох, ярилцлага хийх ур чадвар, дууны өнгө, тууштай анхаарал хандуулж зорилготой ажиллах, ёс суртахуунтай байх, нээлттэй байх, бие даан ажиллах чадвар, авхаалж, ажиглах чадвар, дарамттай нөхцөлд ажиллах чадвар, шаардлагатай бол дасан зохицох чадвар			
3.3	АУДИТЫН БАГ(нэгээс илүү тооны аудитортой үед)	1	2	3
	Багийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарилалт, хоорондын харилцаа, илрүүлсэн зүйлд дүн шинжилгээ хийх байдал, нэгдсэн дүгнэлтэнд хүрэх, хаалтын хуралд бэлтгэх байдал			
4	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ТОДОРХОЙ СТАНДАРТАД ХАМААРАХ БУСАД ШААРДЛАГУУД	1	2	3
	Баталгаажуулалтын тодорхой стандартаар тогтоосон бусад шаардлага, тэдгээрт нийцэх байдал			

Гэрчлэх ажиглалтыг хийсэн ҮМ-ний дүгнэлт, тайлбар: (Гэрчлэх хяналтын үр дүнг тухайн хяналтын байгууллагын гаргадаг хяналтын тайлан, гэрчилгээнд бичиж хавсаргаж болно)

Итгэмжлэлийн шинжээч/технкийн шинжээчийн гарынүсэг
/...../

Ажлын хэсгийн ахлагчийн тэмдэглэл

Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарынүсэг
...../...../
Огноо:

ҮНЭЛГЭЭ:

1-Хангасан, 2-Хэсэгчлэн хангасан, залруулах арга хэмжээ шаардлагатай, 3-Үл тохирол

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 34 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийсэн
босоо үнэлгээний хуудас**

Хуудасны тоо:/.....

Үнэлгээ хийсэн сорилтын арга:(аргын нэрийг товч тодорхойлж бичнэ)		
☐ Стандарт арга	☐ Лабораторийн боловсруулсан арга	Лабораторийн тэмдэглэгээ (CA3):
Үзүүлэлт / Матриц:		
Жишээболгон авсан сорилтын дүнгийн хуудас ¹ :		
Тухайн сорилтыг хариуцсан ажилтан:(нэр, албан тушаал)		
Тоног төхөөрөмжийн нэр:(үйлдвэрлэгч, төрөл, цувралын дугаар)		
Тоног төхөөрөмжийн байршил:	Ажиллагааны бүртгэл хөтөлдөг үү? ☐ тийм ☐ үгүй Техник ашиглалтын паспорт хөтөлдөг үү? ☐ тийм ☐ үгүй	A²
Шалгалт тохируулга:		
Стандартчилсан загвар:		
Чанарын дотоод хяналтын ажиллагаа:		
Ур чадварын сорилт:(ур чадварын сорилт, лаборатори хоорондын харьцуулалт)		
Баталгаажуулалт /Нотолгоо:		
Мөшгих боломж:(босоо үнэлгээ буюу сорилтын тайлангаас анхдагч өгөгдөл хүртэл)		
Хэмжилзүйн нэгж дамжуулалт: (үндэсний эталонтой харьцуулагдсан байдал)		
Сорьц боловсруулалт /сорьц хадгалалт:		
Сорилтын тайлан:		
Архивлалт /хадгалсан огноо /:		
Нэмэлт тэмдэглэл: (шаардлагатай бол арын нүүрийг ашиглана)		

Итгэмжлэлийн шинжээч/технкийн шинжээчийн нэр, гарынүсэг
...../...../
Огноо:

¹Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээнд багтсан сорилтын жишээ

²A = Үнэлгээ: 1: шаардлагад нийцсэн, 2: үл тохирол

Үнэлгээний багаас газар дээр нь хийсэн
босоо үнэлгээний хуудас

Хуудасны тоо:/.....

Түүвэрлэж авсан хяналтын тайлангийн дугаар:		
☐ Стандарт арга	☐ Боловсруулсан арга	(CA3):
Тодорхойлсон дүгнэлт / Үзүүлэлт:		
Дагалдах сорилтын дүнгийн хуудас ³ :		
Тухайн хяналтыг хариуцсан ажилтан:(нэр, албан тушаал)		
Тоног төхөөрөмжийн нэр:(үйлдвэрлэгч, төрөл, цувралын дугаар)		
Тоног төхөөрөмжийн байршил:	Ажиллагааны бүртгэл хөтөлдөг үү? ☐ тийм ☐ үгүй Техник ашиглалтын паспорт хөтөлдөг үү? ☐ тийм ☐ үгүй	A ⁴
Шалгалт тохируулга:		
Стандартчилсан загвар:		
Чанарын дотоод хяналтын ажиллагаа:		
Ур чадварын сорилт:(ур чадварын сорилт, лаборатори хоорондын харьцуулалт)		
Тайлангийн баталгаажуулалт / Нотолгоо:		
Мөшгих боломж:		
Сорьц боловсруулалт /сорьц хадгалалт:		
Архивлалт /хадгалсан огноо /:		
Нэмэлт тэмдэглэл: (шаардлагатай бол арын нүүрийг ашиглана)		

Итгэмжлэлийн шинжээч/технкийн шинжээчийн нэр, гарынүсэг
...../...../

Огноо:

³Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээнд багтсан сорилтын жишээ

⁴A = Үнэлгээ: 1: шаардлагад нийцсэн, 2: үл тохирол

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 36 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

САНАМЖ:

Итгэмжлэлийн шинжээч нь өөрийн үнэлгээ хийсэн чиглэлээр энэ загварын дагуу тайлан бичиж, дүгнэлт гаргана.

Жишээ: MNS ISO/IEC 17025 стандарт

**Итгэмжлэлийн шинжээчийн үнэлгээний
дүнгийн тайлан, дүгнэлт**

1. ТОВЧ МЭДЭЭЛЭЛ:

Итгэмжлэлийн шинжээчийн нэр:	
Тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуур баримт бичгийн нэр:	
Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:	
Үнэлгээнд хамрагдсан ажилтнуудын нэрс:	

2. MNS ISO/IEC..... СТАНДАРТЫН ШААРДЛАГА

БҮЛЭГ	
6.0 Нөөцөд тавих шаардлага	
6.1 Ерөнхий зүйл	
6.2 Ажилтан	
6.3 Лабораторийн байгууламж, ажлын байрны орчин нөхцөл	
6.4 Тоног төхөөрөмж	
6.5 Хэмжил зүйн нэгж дамжуулалт	
6.6 Гаднаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ	
7.0 Үйл явцын шаардлага	
7.1 Хүсэлт, тендер, гэрээнд дүн шинжилгээ хийх	
7.2 Аргын сонголт, баталгаажуулалт, нотолгоо	
7.3 Түүвэр авах	
7.4 Сорилт, шалгалт тохируулгын зүйлтэй харьцах	
7.5 Техникийн бүртгэл	
7.6 Хэмжлийн эргэлзээг үнэлэх	
7.7 Үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах	
7.8 Үр дүнг тайлагнах	

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701				Итгэмжлэлийн үйл явцын журам				
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011				Өөрчлөлт No: 08				Page 37 of 111
				Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17				
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.								

7.9 Гомдол	
7.10 Үл тохирох ажил	
7.11 Өгөгдлийн хяналт, мэдээллийн менежмент	

3. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮГНЭЛТ

Үл тохирол илэрсэн эсэх:	☐ Үгүй ☐ Тийм (тийм бол дурдана уу. Мөн үл тохирлын тайланг хавсаргана.) 1.
Ажил сайжруулах чиглэлээр өгсөн зөвлөмж:	
Итгэмжлэлийн шинжээчийн санал, дүгнэлт:	 (Анхааруулга: итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал дурдана.)

Тайлан бичиж, дүгнэлт гаргасан:

	Гарын үсэг	Овог, нэр	Огноо
Итгэмжлэлийн шинжээч	.....	.....	.....

MNAS P701 F12

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 38 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

САНАМЖ:

Техникийн шинжээч нь өөрийн үнэлгээ хийсэн чиглэлээр энэ загварын дагуу тайлан бичнэ.

Жишээ: MNS ISO/IEC 17025 стандарт

Техникийн шинжээчийн үнэлгээний тайлан

1. ТОВЧ МЭДЭЭЛЭЛ

Техникийн шинжээчийн нэр:	
Тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуур баримт бичгийн нэр:	
Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:	
Үнэлгээнд хамрагдсан ажилтнуудын нэрс:	

2. MNS ISO/IEC..... СТАНДАРТЫН ШААРДЛАГА

БҮЛЭГ	
6.0 Нөөцөд тавих шаардлага	
6.1 Ерөнхий зүйл	
6.2 Ажилтан	
6.3 Лабораторийн байгууламж, ажлын байрны орчин нөхцөл	
6.4 Тоног төхөөрөмж	
6.5 Хэмжил зүйн нэгж дамжуулалт	
6.6 Гаднаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ	
7.0 Үйл явцын шаардлага	
7.1 Хүсэлт, тендер, гэрээнд дүн шинжилгээ хийх	
7.2 Аргын сонголт, баталгаажуулалт, нотолгоо	
7.3 Түүвэр авах	
7.4 Сорилт, шалгалт тохируулгын зүйлтэй харьцах	
7.5 Техникийн бүртгэл	
7.6 Хэмжлийн эргэлзээг үнэлэх	
7.7 Үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах	
7.8 Үр дүнг тайлагнах	
7.9 Гомдол	

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701				Итгэмжлэлийн үйл явцын журам				
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011				Өөрчлөлт No: 08				Page 39 of 111
				Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17				
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.								

7.10 Үл тохирох ажил	
7.11 Өгөгдлийн хяналт, мэдээллийн менежмент	

3. ТЕХНИКИЙН ШИНЖЭЭЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Техникийн шинжээчийн үнэлэлт	..... ..... ..... .....
Ажил сайжруулах чиглэлээр өгсөн зөвлөмж::	..... ..... ..... .....

Тайлан бичсэн:

	Гарын үсэг	Овог, нэр	Огноо
Техникийн шинжээч	.....	.....	.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 40 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж
болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ**

Хуудасны тоо:/.....

Лабораторийн нэр:				Айлчлалын огноо:		
ТҮБ-ын төрөл:				Сорилт/шалгалт тохируулгын төрөл:		
№	Сорилтын төрөл	Сорилт хийх бүтээгдэхүүн, материал, зүйлийн нэр	Тодорхойлох үзүүлэлт	* Сорилтыг гүйцэтгэхарга аргачлал, НТББ-ийн жагсаалт	Илрүүлэх хязгаар	Хэмжлийн эргэлзээ (±)
	1	2		3	4	5
1						
2						
...						
Тайлбар: (хэрэв шаардлагатай бол)						
ТҮБ-ыг төлөөлөх хүний нэр, гарынүсэг/...../				Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг/...../		

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж
болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ**

Хуудасны тоо:/.....

Хяналтын байгууллагын нэр:			Айлчлалын огноо:	
№	Итгэмжлэгдэх техникийн хяналтын төрөл	Техникийн хяналтын зүйл	Техникийн хяналтад хамрах үзүүлэлтүүд	Техникийн хяналтын НТББ, арга, аргачлал
	1	2	3	4
1				
2				
...				
Тайлбар: (хэрэв шаардлагатай бол)				
ТҮБ-ыг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг/...../			Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг/...../	

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний багаас зөвлөмж
болгож буй итгэмжлэлийн хүрээ**

Хуудасны тоо:/.....

Баталгаажуулалтын байгууллагын нэр:	Айлчлалын огноо:
Итгэмжлэгдэх стандарт:	Баталгаажуулалтын төрөл: <i>ХХААЗД, Органик, ЧМТ, БОМТ гэх мэт</i>

ТҮБ нь баталгаажуулалтын төрлөөс хамааруулан дараах маягтуудаас сонгон хэрэглэнэ. Үүнд:

А. Тогтолцооны баталгаажуулалт

№	Техникийн салбар	IAF код
1		
2		
...		

Б. Бүтээгдэхүүн болон үйлчилгээний баталгаажуулалт

№	Баталгаажуулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ангилал	ЗГ-ын 291 тоот тогтоолын хавсралтад заасан бүтээгдэхүүний код (БТКУС)	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрөл	Холбогдох стандарт, норматив техникийн баримт бичиг
	1	2	3	4
1				
2				
...				

В. Үйл явцын баталгаажуулалт

№	Баталгаажуулах үйл явцын ангилал	Баталгаажуулалтын хамрах хүрээ, схемийн нэр	Холбогдох стандарт, норматив баримт бичиг
	1	2	3
1			
2			
...			

С. Ажилтны баталгаажуулалт

№	Ажилтны баталгаажуулалтын ангилал	Ажилтныг баталгаажуулах түвшин	Хэрэглээний салбар	Холбогдох стандарт, норматив баримт бичиг

Шаардлагатай тохиолдолд итгэмжлэлийн хүрээний доор *тайлбар* хэсэг нэмнэ.

ТҮБ-ыг төлөөлөх хүний нэр, гарынүсэг/...../.....	Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарынүсэг/...../.....
---	---

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701

Итгэмжлэлийн үйл явцын журам

Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Өөрчлөлт No: 08

Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17

Page 43 of 111

ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.

**Итгэмжлэлийн үнэлгээгээр зөвшөөрөгдсөн
гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтнууд**

ТҮБ-ын нэр:	Итгэмжлэлийн үнэлгээ явуулсан огноо:
Үнэлгээнд мөрдсөн стандарт:	Төрөл: <i>Сорилт, Шалгалттохируулга, Техникийн хяналт, Баталгаажуулалт г.м</i>

Доорх хүмүүсийг Сорилтын тайлан/ Шалгалт тохируулга, техникийн хяналтын тайлан, гэрчилгээг батлан гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтнаар зөвшөөрч байна.

№	ТҮБ-ын хэсэг	*Гарын үсэг зурах ажилтны нэр, албан тушаал	Мэргэжил, мэргэшсэн аймаг	Эрх олгож буй салбарт ажилласан туршлага, жилээр	Холбогдох сургалт	Эрх олгож буй сорилт, хэмжил, хяналтын төрөл	Гарын үсгийн хэв
1							
2							
...							
* САНАМЖ: Гарын үсэг зурах эрх бүхий ажилтнуудын талаар гарсан аливаа өөрчлөлтийг ТҮБ нь Итгэмжлэлийн байгууллагад 15 хоногийн дотор мэдэгдэх үүрэгтэй.							
ТҮБ-ын удирдлагын нэр, гарын үсэг/...../				Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг/...../			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 44 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

ҮЛ ТОХИРЛЫН ТАЙЛАН

(Үл тохирол тус бүрийг тусдаа хуудсан дээр бичнэ)

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:		
Огноо:	Хэсэг/нэгж:	Үнэлгээ хийсэн үйл ажиллагаа:
ҮТ No.		
ИЛРҮҮЛСЭН ҮЛ ТОХИРОЛ:		
Стандарттай холбогдох заалтын дугаар		
Байгууллагыг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг	Итгэмжлэлийн шинжээчийн нэр, гарын үсэг	
Үл тохирлын талаар ТҮБ-ээс авч хэрэгжүүлэхээр санал болгож буй арга хэмжээ:		
ТҮБ-ийг төлөөлөх хүний гарын үсэг		
ТҮБ-ээс авч хэрэгжүүлэхээр санал болгосон залруулах арга хэмжээний талаарх үнэлгээний мэргэжилтний санал:		
Итгэмжлэлийн шинжээчийн гарын үсэг		
Ажлын хэсгийн ахлагчийн тэмдэглэл:		
Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг		

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 45 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

САНАМЖ: Хөтөлбөр тус бүр энэ жишээний дагуу үл тохирлын нэгтгэсэн дүн гаргана.

ҮЛ ТОХИРЛЫН НЭГТГЭСЭН ДҮН

Лабораторийн нэр:		Үнэлгээ хийсэн огноо:
ISO 17025 бүлэг	MNS ISO/IEC 17025:2018-ын шаардлага	Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирлын тоо
4	Ерөнхий шаардлага	
4.1	Шударга байдал	
4.2	Нууц	
6.0	Нөөцөд тавих шаардлага	
6.2	Ажилтан	
6.3	Лабораторийн байгууламж ажлын байрны орчин нөхцөл	
6.4	Тоног төхөөрөмж	
6.5	Хэмжил зүйн нэгж дамжуулалт	
6.6	Гаднаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ	
7.0	Үйл явцын шаардлага	
7.1	Хүсэлт, тендер, гэрээнд дүн шинжилгээ хийх	
7.2	Аргын сонголт, баталгаажуулалт, нотолгоо	
7.3	Түүвэр авах	
7.4	Сорилтын зүйлтэй харьцах	
7.5	Техникийн бүртгэл	
7.6	Хэмжлийн эргэлзээг үнэлэх	
7.7	Үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах	
7.8	Үр дүнг тайлагнах	
7.9	Гомдол	
7.10	Үл тохирох ажил	
7.11	Өгөгдлийн хяналт, мэдээллийн менежемент	
8.0	Менежментийн тогтолцоонд тавих шаардлага	
8.2	Менежементийн тогтолцоог баримтжуулах	
8.3	Баримт бичгийг хянах	
8.4	Бүртгэлийг хянах	
8.5	Эрсдэл ба боломжид тулгуурласан ажиллагаа	
8.6	Сайжруулалт	
8.7	Залруулах ажиллагаа	
8.8	Дотоод аудит	
8.9	Менежментийн дүн шинжилгээ	
<i>Үнэлгээний явцад илрүүлсэн үл тохирол нь түүвэр үнэлгээний үр дүн болох учраас өөрбусад үл тохирол байхгүй гэж үзэх ёсгүй.</i>		
Лабораторийг төлөөлөн гарын үсэг зурах эрх бүхий хүний нэр, гарын үсэг		Ажлын хэсгийн ахлагчийн нэр, гарын үсэг

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 46 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний багийн илрүүлсэн үл тохирлыг
залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө**

ТҮБ-ын нэр:	Айлчлалын огноо:		
	Залруулсан ажиллагааны тайлан ирүүлсэн байх огноо:		
ТҮБ-ын төрөл:	Залруулах ажиллагааны тайлан ирүүлсэн огноо:		
ТҮБ-ыг төлөөлөх ажилтны нэр, албан тушаал:			
Илэрсэн үл тохирол	Учир шалтгааны шинжилгээ	Авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн залруулах ажиллагаа	Хэрэгжүүлж дуусах огноо
Үл тохирол №: Стандартын заалт: A	B	C	D
ТҮБ-ын төлөвлөсөн залруулах ажиллагааны талаар үнэлгээний багийн үнэлэлт Санал:		☐ Хангалттай ☐ Хангалтгүй	
Үл тохирол №: Стандартын заалт: A	B	C	D
ТҮБ-ын төлөвлөсөн залруулах ажиллагааны талаар үнэлгээний багийн үнэлэлт Санал:		☐ Хангалттай ☐ Хангалтгүй	
Залруулах ажиллагааны төлөвлөгөөтэй танилцсан ажлын хэсгийн ахлагч, огноо: /...../.....			

**Үл тохирлыг залруулсан аргахэмжээний
үр нөлөөг хянасан байдал**

(Үл тохирол тус бүрийг тусдаа хуудсан дээр бичих ба тухайн үл тохирлын хуудсыг хавсаргана)

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:		
Огноо:	Хэсэг/нэгж:	Үнэлгээ хийсэн үйл ажиллагаа:
ҮТ №.		
ХЭСЭГ 1: Илрүүлсэн үл тохирол		
.....		
Стандарттай холбогдох заалтын дугаар		
..... ТҮБ-ыг төлөөллөн гарын үсэг зурсан хүний нэр: 	 Үл тохирол илрүүлсэн итгэмжлэлийн шинжээчийн нэр: 	
ХЭСЭГ 2: ТҮБ-аасучир шалтгааныг нь тогтоож, дүн шинжилгээ хийсэн байдал		
.....		
ХЭСЭГ 3: ТҮБ-аас залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байдал		
.....		
ТҮБ-ийг төлөөлөх хүний нэр, гарын үсэг	Он, сар, өдөр	
ХЭСЭГ 4: Залруулах ажиллагааг шалгаж, баталгаажуулсан ба үл тохирлыг хаасан тэмдэглэл		
.....		
Итгэмжлэлийн шинжээчийн нэр, гарын үсэг	Он, сар, өдөр	

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No: MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 48 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**Итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлан, баримт бичгийн
иж бүрдэлд дүн шинжилгээ хийсэн тэмдэглэл**

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр, дугаар	Тайлангийн бүртгэлийн дугаар	Үнэлгээ хийсэн багийн нэрс, томилсон шийдвэрийн дугаар	Үнэлгээ хийсэн огноо

Үнэлгээний төрөл					
☐ Анхдагч итгэмжлэл	☐ Урьдчилсан үзлэг	☐ Дагалдах үнэлгээ	☐ Магадлах шалгалт	☐ Давтан үнэлгээ	☐ Итгэмжлэлийн хүрээ өргөтгөх

Шалгалтын гарчиг	Тэмдэглэгээ (+/-)	Тайлбар
Өргөдөл гаргах		
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		
Үнэлгээг төлөвлөх		
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		
Үнэлгээ		
Үнэлгээний багийг томилсон шийдвэрийн огноо		
Үнэлгээнд оролцогчдын буюу холбогдох хурлын ирцийн бүртгэл		
Үнэлгээний шалгах хуудас		

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 49 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

Үнэлгээтэй холбогдох бүртгэл (Нотлох үйл ажиллагаа буюу сонгосон арга /сорилт/ шалгалт тохируулга/хяналтг.м)		
Үл тохирлын бүртгэл (ҮТ тус бүрээр, нэгтгэсэн)		
Ур чадварын сорилтод оролцсон байдал		
Ур чадварын сорилтод оролцох төлөвлөгөө		
Үнэлгээний дараа		
Үнэлгээний анхдагч тайлан		
Залруулах ажиллагааны тайланг хүлээн авсан огноо		
Залруулах ажиллагааг шалгасан байдал		
Үнэлгээний эцсийн тайлан бичсэн огноо		
Үнэлгээний эцсийн тайлан, бүртгэлийн дугаар		
Шаардлагатай бусад албан ёсны бүртгэл		
Төлбөрийн баримт		
Шийдвэртэй холбоотой		
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		

Дүн шинжилгээ хийсэн дүгнэлт

Тайлбар: Дүн шинжилгээ хийсэн ажилтан энэ хэсэгт тухайн байгууллагын материалтай танилцсан товч мэдээлэл (үл тохирлын тоо), дагалдах үнэлгээ шаардлагатай эсэх, итгэмжлэлийн техникийн хороонд танилцуулахад шаардлага хангасан эсэх талаар тодорхой бичнэ.

Дүн шинжилгээ хийсэн ажилтны нэр	гарын үсэг	огноо
.....		

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 50 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ХҮСЭЛТ ИРҮҮЛСЭН БАРИМТ БИЧИГТ ҮЗЛЭГ ХИЙСЭН ТАЙЛАН

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	.....
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Улаанбаатар хот
..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 51 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

САНАМЖ: Хөтөлбөр тус бүр энэ жишээний дагуу анхдагч тайлангийн загвар гаргаж, анхдагч тайлан бичнэ.



(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АНХДАГЧ ТАЙЛАН

(Ажлын хэсгийн ахлагч, итгэмжлэлийн шинжээч ашиглана)

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	.....
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Үнэлгээнд хамрагдсан лабораторийн нэр:			
Хаяг, байршил:			
Үнэлгээ хийсэн огноо:			
Ажлын хэсэг томилсон тушаалын дугаар:			
Үнэлгээ хийсэн багийн бүрэлдэхүүн:	Ажилласан чиглэл	Нэр:	Эрхэлсэн ажил, албан тушаал:
1. Ажлын хэсгийн ахлагч			
2. Итгэмжлэлийн шинжээч			
3. Техникийн шинжээч			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 52 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

САНАМЖ: Хөтөлбөр тус бүр энэ жишээний дагуу анхдагч тайлангийн загвар гаргаж, анхдагч тайлан бичнэ.

..... стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний анхдагч тайлан

I. Лабораторийн танилцуулга					
Лабораторийн нэр:					
Хаяг:					
Утас:		Факс:		Шуудангийн хаяг:	
Вэбсайт:					
Холбоо барих хүний нэр:		Албан тушаал:		Утасны дугаар:	
Байгууллагын нэр: (лаборатори нь аль нэг байгууллагын хэсэг бол)					
Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар, регистрийн дугаар:					
Эрх бүхий төлөөлөгчийн нэр:		Албан тушаал	Гүйцэтгэх захирал		
Е мэйл:					
II. Лабораторийн үндсэн мэдээлэл					
Лабораторийн ангилал (Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү)					
☐ Сорилтын лаборатори ☐ Шалгалт тохируулгын лаборатори ☐ Бусад					
Лабораторийн тоноглол (Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү)					
☐ Байнгын тоноглол	☐ Байнгын тоноглолоос гадуур	☐ Байнгын бус тоноглол ашиглан (Түр хугацаанд байрлах газарт сорилт гүйцэтгэдэг бол)		☐ Хөдөлгөөнт/явуулын лаборатори	
Лабораторийн ажилтан ба байгууламж					
.					
Итгэмжлэл (Хэрэв байгаа бол)					
Анхдагч итгэмжлэлийн огноо:					
Хамгийн сүүлд итгэмжлэгдсэн огноо, гэрчилгээний дугаар					
Итгэмжлэгдсэн сорилтын хамрах хүрээний тодорхойлолт					
Итгэмжлэгдсэн шалгалт тохируулгын салбарын тодорхойлолт					
Хүлээн зөвшөөрөгдсөн гарын үсэг зурагч					

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No: MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 53 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

III. Үнэлгээ		
Үнэлгээ хийсэн огноо:		
Үнэлгээ хийсэн газар, хаяг, байршил:		
Үнэлгээний төрөл (Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү)		
☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Хүрээ өргөтгөх ☐ Магадлан хяналт ☐ Төлөвлөгөөт бус магадлан хяналт ☐ Бусад (заана уу); Стандарт өөрчлөгдсөн...		
Итгэмжлэлийн шалгуур баримт бичиг (Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү)		
• MNS ISO/IEC 17025:2018 • Р 704 Итгэмжлэлийн бэлгэ тэмдэг, таних тэмдэг ба гэрчилгээг хэрэглэх журам • Р 703 Ур чадварын сорилтын лаборатори, лаборатори хоорондын харьцуулалтын хөтөлбөрийн журам • MNAS AP 01 Нэгж дамжуулалтын бодлого • MNAS AP 02 Ур чадварын сорилтын бодлого	• Лабораторийн чанарын гарын авлага: Код, дугаар: Баталсан огноо: • Бусад	
Үнэлгээний хамрах хүрээ (Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү):		
☐ Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуур ☐ Бүхэлд нь ☐ Хэсэгчлэн ☐ Шударга байдал ☐ 4.2 Нууцлал ☐ 5 Бүтэц, зохион байгуулалт ☐ 6.2 Ажилтан ☐ 6.3 Лабораторийн байгууламж, ажлын байрны орчин нөхцөл ☐ 6.4 Тоног төхөөрөмж ☐ 6.5 Хэмжил зүйн нэгж дамжуулалт ☐ 6.6 Гаднаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ ☐ 7.1 Хүсэлт, тендер, гэрээнд дүн шинжилгээ хийх ☐ 7.2 Аргын сонголт, баталгаажуулалт, нотолгоо ☐ 7.3 Түүвэр авах ☐ 7.4 Сорилт, шалгалт тохируулгын зүйлтэй харьцах ☐ 7.5 Техникийн бүртгэл ☐ 7.6 Хэмжлийн эргэлзээг үнэлэх ☐ 7.7 Үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах ☐ 7.8 Үр дүнг тайлагнах ☐ 7.9 Гомдол ☐ 7.10 Үл тохирох ажил ☐ 7.11 Өгөгдлийн хяналт, мэдээллийн менежмент ☐ 8.1 Сонголт/Менежментийн тогтолцоо/ ☐ 8.2 Менежментийн тогтолцоог баримтжуулах (А сонголт) ☐ 8.3 Менежментийн тогтолцооны баримт бичгийг хянах (А сонголт) ☐ 8.4 Бүртгэлийг хянах (А сонголт) ☐ 8.5 Эрсдэл ба боломжид тулгуурласан ажиллагаа (А сонголт) ☐ 8.6 Сайжруулалт (А сонголт) ☐ 8.7 Залруулах ажиллагаа (А сонголт) ☐ 8.8 Дотоод аудит (А сонголт) Менежментийн дүн шинжилгээ (А сонголт)		
☐ Сорилтын хамрах хүрээг шалгах		
☐ Шалгалт тохируулгын салбарыг шалгах		
☐ Хүлээн зөвшөөрөгдсөн гарын үсэг зурагчийг шалгах		
IV. Үнэлгээний байдал ба гол үр дүн		
1. Итгэмжлэлийн үнэлгээнд хамрагдсан лабораторийн гол ажилтнууд:		

2. Лабораторийн шударга байдал, нууцлал ба мэдээллийн менежмент хангагдсан байдал
3. Лабораторийн чадавхийг үнэлж, нотолсон товч тодорхойлолт 1) Чанарын менежер/техникийн менежер ☐ Өөрчлөгдсөн ☐ +Өөрчлөлтгүй <u>Үр дүнг тодорхойлж бичих:</u>
2) Ажлын байрны орчин нөхцөл: ☐ Өөрчлөгдсөн ☐ Өөрчлөлтгүй <u>Үр дүнг тодорхойлж бичих:</u>
3) Сорилтын арга, аргачлал ☐ Өөрчлөгдсөн ☐ +Өөрчлөлтгүй <u>Үр дүнг тодорхойлж бичих:</u>
4) Үндсэн тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэл ☐ Өөрчлөгдсөн ☐ +Өөрчлөлтгүй <u>Үр дүнг тодорхойлж бичих:</u>
5) Хэмжлийн нэгж дамжуулалт, дотоод хяналт, шалгалт ☐ Өөрчлөгдсөн ☐ + Өөрчлөлтгүй <u>Үр дүнг тодорхойлж бичих:</u>
6) Чанарын хяналт (гадаад/ур чадварын сорилтын хөтөлбөр, лаборатори хоорондын харьцуулалт/ ба дотоод чанарын хяналтыг багтаан)
7) Техникийн ур чадварыг үнэлж, нотолсон байдал (<i>Дөрвөлжинд тохирох тэмдэглэгээг хийнэ үү</i>) ☐ сорилтын салбар ☐ Ур чадварын сорилтын үр дүн ☐ газар дээрхи баримтыг шалгах ☐ газар дээрхи асуулт, хариулт

☐ тайлан, бүртгэлийг ашиглах ☐ х/хэрэгсэл, т/төхөөхөмжийн ш/тохируулга			
☐ Бусад (тодорхой байдлаар бөглөнө үү): Стандартчилсан загварыг нэмж сэргээсэн түвшин			
4. Лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичиг, тэдгээрийн хэрэгжилтийн байдалтай танилцаж, шалгасан үр дүн:			
5. Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтыг хянаж, ур чадварыг нотолсон байдал:			
6. Өмнөх үнэлгээгээр илрүүлсэн үл тохирлыг үр дүнтэй залруулсан байдлыг үнэлэх			
7. Лабораторийн итгэмжлэгдсэн тэмдгийн ашиглалт (ILAC/MRA-MNAS-ийн тэмдгийн ашиглалтыг оруулан) ☐ MNAS тэмдэг ☐ Хосолсон тэмдэг (ILAC/MRA-MNAS)			
8. Итгэмжлэлийн гэрээний биелэлт			
9. Лаборатори нь итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангаж, хадгалж байгаа байдал			
10. Газар дээрхи үнэлгээний үеэр илэрсэн нийт үл тохирол, зөвлөмжүүд (<i>тухайн баримт бичиг, стандартын шаардлагын холбогдох заалтын дугаарыг бичнэ үү</i>)			
Илэрсэн үл тохирол	тоо	Цаашид залруулах үл тохирол	тоо
Үл тохирол бүрийг нэг бүрчлэн тодорхойлж бичих: 1. Ажил сайжруулах боломжийн хүрээнд ажлын хэсгээс өгсөн зөвлөмж: 1.			
V. Үнэлгээний эцсийн дүгнэлт:			
VI. Лаборатори нь шаардлагад нийцэж байгаа байдал: ☐ Нийцсэн ☐ Нийцээгүй			
VII. Тайланд хавсаргасан материал /Ажлын хэсэг зөвхөн Итгэмжлэлийн байгууллагад хүлээлгэж өгнө/			

- Итгэмжлүүлэх өргөдөл
- Чанарын гарын авлага, журмууд
- Ажлын хэсгийн талаар санал авсан хуудас
- Ажлын хэсэг томилсон тушаал
- Үнэлгээний хуваарь
- Нууцын мэдэгдэл
- Нээлт/хаалтын хурлын ирцийн бүртгэл
- Шалгах хуудас
- Итгэмжлэлийн шинжээч, техникийн шинжээчийн анхдагч тайлан /чиглэл бүрээр ажилласан/
- Сорилтын аргыг үнэлэх хуудас
- Үнэлгээний ажиглалтын хуудас
- Газар дээр нь сорилт гүйцэтгүүлсэн нотлох баримтууд
- Бусад /юу болохыг дурдах/

VIII. Нэмэлт тайлбар:

☐

Тийм

☐

Үгүй

Тайлан бичсэн

гишүүдийн нэр: гарын үсэг.....

Тайлантай танилцаж, хүлээн

зөвшөөрсөн эрх бүхий хүн..... гарын үсэг..... огноо

Лаборатори нь үл тохирлыг залруулсан байх сүүлчийн огноо:.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701

Итгэмжлэлийн үйл явцын журам

Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Өөрчлөлт No: 08

Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17

Page 57 of 111

ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17025:2018
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 58 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:
--

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг		Дүн		
4.1	ШУДАРГА БАЙДАЛ Ашиг сонирхлын бодитой зөрчлөөс зайлсхийх /Гадна ба дотоод талаас үзүүлэх худалдаа, санхүү болон бусад дарамтаас ангид байх,шударга байдлын талаархи мэдэгдэл/ Шударга байдалд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох	T	Y	X
4.2	НУУЦЛАЛ Лаборатори нь өөрийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх явцад олж авсан буюу бий болсон мэдээллийг мэдээллийн менежментийн хувьд үүрэг хүлээнэ /Үйлчлүүлэгчийн нууц мэдээлэл, өмчлөгчийн эрхийг хамгаалах/	T	Y	X
5.0	БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ Хуулийн этгээд: Бүртгэлийн дугаар: Байнгын байршлаас гадна гүйцэтгэх үйл ажиллагаа ☐ тийм ☐ үгүй Удирдлагын нэр:	T	Y	X
6.0	НӨӨЦӨД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
6.2	АЖИЛТАН	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701	Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011	Өөрчлөлт No: 08	Page 59 of 111	
	Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Ажилтнуудын чадавхи /боловсрол, мэргэжил, сургалт, техникийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага/ Үндсэн, гэрээт ажилтнууд/шударга, ур чадвартай, лабораторийн менежментийн тогтолцооны хүрээнд ажиллах/тусгай үйл ажиллагааг гүйцэтгэх ажилтанд эрх олгох			
6.3	ЛАБОРАТОРИЙН БАЙГУУЛАМЖ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ОРЧИН НӨХЦӨЛ	T	Y	X
	Лабораторийн байр, орчин нөхцөл, техникийн шаардлагын баримтжуулалт/Харилцан бохирдлоос сэргийлэх/ Лабораторид нэвтрэх хяналт, лабораторид ажиллах/ Эмх цэгц			
6.4	ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ	T	Y	X
	Хэмжил, сорилтын шаардлагатай бүх тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байх / хөтлөгдөх бүртгэл, стандартчилсан загвар, шалгалт тохируулгын эталон, стандартчилсан эталон загварууд нь ISO 17034 стандартчилсан загвар үйлдвэрлэгчийн талаарх нэмэлт мэдээлэл/ Согогтой тоног төхөөрөмжтэй харьцах, Хэмжлийн зөв найдвартай үр дүн гаргахад шаардагдах хэмжлийн эргэлзээг тооцох			
6.5	ХЭМЖЛИЙН НЭГЖ ДАМЖУУЛАЛТ	T	Y	X
	Тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга хийх хөтөлбөр, журам/ СЗ-ын шалгалт тохируулга, менежмент/ СЗ нь хэмжлийн СИ системийн нэгж буюу БСЗ-аас нэгж дамжуулсан байх/ Тогтоосон журам, хуваарийн дагуу явуулах баталгаажуулалт хоорондын шалгалт тохируулга			
6.6	ГАДНААС НИЙЛҮҮЛЭХ БҮТЭЭГДЭХҮҮН, ҮЙЛЧИЛГЭЭ	T	Y	X
	Үйлчилгээ, хангамж, урвалж, хэрэглээний материалыг сонгох, нийлүүлэхэд баримтлах бодлого, журам/Нийлүүлэгчдийн үнэлгээ/ Сайшаагдсан нийлүүлэгчдийн жагсаалт/ Нийлүүлэлтийг батлах			
7.0	ҮЙЛ ЯВЦЫН ШААРДЛАГА			
7.1	ХҮСЭЛТ, ТЕНДЕР ГЭРЭЭНД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ	T	Y	X
	Сорилт гүйцэтгүүлэх хүсэлтэд дүн шинжилгээ хийж, ойлгомжтойгоор тодорхойлох/Тохирох сорилтын аргыг сонгох, хэрэв хэрэглэдэг бол хавсран гүйцэтгэгчийг авч үзэх/ Гэрээний дүн шинжилгээг баримтжуулах/ Гэрээнээс гажсан аливаа гажилтын талаар хэрэглэгчид мэдээлэх			
7.2	АРГЫН СОНГОЛТ, БАТАЛГААЖУУЛАЛТ, НОТОЛГОО	T	Y	X
	Холбогдох бүх төхөөрөмжүүдийг ашиглах, ажиллуулах заавартай байх, хүртээмжтэй байх/Сорилт, сорьц авах арга нь тохиромжтой бөгөөдхэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн байх/Лабораторийн боловсруулсан сорилтын арга нь тохиромжтой, зориулалтандаа нийцсэн, баталгаажсан байх/ Хэрэглэж байгаа арга нь тавьсан зорилгодоо нийцсэн болохыг баталдаг байх, Лабораторийн боловсруулсан аргыг мэргэшсэн ажилтан, тогтоосон төлөвлөгөөний дагуу нэвтрүүлэх/ Стандарт бус аргыг зохих ёсоор баталгаажуулан хэрэглэх/ Хэмжлийн эргэлзээг тооцох журам, хэмжлийн эргэлзээний тооцоонд орох бүх бүрэлдэхүүний баримтжуулалт/ Хэрэглэгчийн боловсруулсан программ хангамжийн баримтжуулалт, баталгаажуулалт ба сорилтын өгөгдлийн нэгдмэл байдлыг хангахын тулд автоматжуулсан тоног төхөөрөмжийг зөв ажиллуулах/Өгөгдлийн нэгдмэл байдал, нууцлалыг хамгаалах			
7.3	ТҮҮВЭР АВАХ	T	Y	X
	Түүвэр авах төлөвлөгөө, баримтлах журам, сорьц авах байршил/ гажуудал, нэмэлт ба алгассан ажлын бүртгэл			
7.4	СОРИЛТ, ШАЛГАЛТ ТОХИРУУЛГЫН ЗҮЙЛТЭЙ ХАРЬЦАХ	T	Y	X
	Сорилтын зүйлийг, хүлээн авах, харьцах, хамгаалах, хадгалах, хүчингүй болгох, устгах, тээвэрлэх журам/ Сорилтын зүйлийн нэгдмэл байдал ба лаборатори, үйлчлүүлэгчийн сонирхлыг хамгаалах/ Сорилтын зүйлийг тодорхойлох тогтолцоо			
7.5	ТЕХНИКИЙН БҮРТГЭЛ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 60 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Лабораторийн ажил тус бүрийг гүйцэтгэсэн огноо, өгөгдөл, үр дүнгийн хяналт, сорилт хариуцах ажилтаны тодорхойлолт			
7.6	ХЭМЖЛИЙН ЭРГЭЛЗЭЭГ ҮНЭЛЭХ Сорилт гүйцэтгэж байгаа лаборатори хэмжлийн эргэлзээг тооцох	T	Y	X
7.7	ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭН БОДИТ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ Сорилтын хүчинтэй байдалд ажиглалт явуулах үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах журам/Үр дүнг үнэлэх статистик аргын хэрэглээ/ БСЗ ба хяналтын сорьцын хэрэглээ/ Ижил ба өөр аргыг ашиглан хийх давтцын сорилт/ Хадгалж буй зүйлд давтан сорилт хийх/ Үр чадварын сорилтын хөтөлбөр, лаборатори хоорондын харьцуулалтанд оролцох байдал	T	Y	X
7.8	ҮР ДҮНГ ТАЙЛАГНАХ Үр дүнг тайлагнах байдал/ Сорилтын тайлан нь стандартаар шаардсан бүх мэдээллийг агуулна/ Сорилтын дүнг тайланд ойлгомжтойгоор тэмдэглэсэн байх, техникийн нөхцөл, шаардлагын тохирлын талаархи мэдэгдэл / Санал, тайлбарын үндэс суурийг баримтжуулсан байдал/ Хавсран гүйцэтгэчийн үр дүнг тодорхойлох/ Электрон байдлаар дамжуулах сорилтын дүнгийн стандартын шаардлагад нийцэх байдал/ Сорилтын тайланд өөрчлөлт оруулах	T	Y	X
7.9	ГОМДОЛ Гомдлыг шийдвэрлэх бодлого, журам/ Гомдлын бүртгэл, холбогдох залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй байдлыг шалгах	T	Y	X
7.10	ҮЛ ТОХИРОХ АЖИЛ Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх хариуцлага, эрх мэдэл/ Үл тохирох ажлын хир зэрэг ач холбогдолтой болохыг үнэлэх, залруулах ажиллагааг эхлэх/ Хэрэглэгчид мэдээлэх, ажлыг буцаан татах/ Ажлыг дахин эхлэх зөвшөөрөл олгох	T	Y	X
7.11	ӨГӨГДЛИЙН ХЯНАЛТ, МЭДЭЭЛЛИЙН МЕНЕЖМЕНТ Мэдээллийн менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх /хэмжил, сорилтын өгөгдлийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах, зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, мэдээллийг хуурамчаар үйлдэхээс хамгаалагдсан байх, мэдээллийн тогтолцооны доголдлыг бүртгэх болон зохих залруулга хийх/	T	Y	X
8.0	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
8.1	СОНГОЛТ ☐ А сонголт Энэ стандартын 8.2-оос 8.9-д заасан менежментийн тогтолцооны шаардлагын асуудуудыг менежментийн тогтолцоондоо тусгана. ☐ В сонголт Энэ стандартын 4-өөс 7 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг бүрэн хангахын зэрэгцээ 8.2-оос 8.9-д заасан менежментийн тогтолцооны шаардлагыг дор хаяж биелүүлнэ.			
8.2	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООГ БАРИМТЖУУЛАХ (А СОНГОЛТ) Чанарын гарын авлага (ЧГА)/Лабораторийн бодлого, чанарын зорилт, сорилтын чанар, үйлчилгээний стандартын талаархи удирдлагын мэдэгдэл, үйл ажиллагааны журам, техникийн ба чанарын менежерийн үүрэг, хариуцлага	T	Y	X
8.3	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ (А СОНГОЛТ) Дотоод болон гадны эх үүсвэртэй баримт бичигийг хянах /боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, хянах, батлах/	T	Y	X
8.4	БҮРТГЭЛИЙГ ХЯНАХ Бүртгэлийг тодорхойлох/хадгалах, хамгаалах, хувиан хадгалах, архивлах, сэргээх, хайлт хийх, устгах/ Дотоод аудит, менежментийн дүн шинжилгээ, залруулах, сайжруулах ажиллагааны бүртгэл/ Бүртгэлийг нууц, аюулгүй хадгалах/ Электрон байдлаар хадгалж буй өгөгдлийг хамгаалах/	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 61 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

8.5	ЭРСДЭЛ БА БОЛОМЖИД ТУЛГУУРЛАСАН АЖИЛЛАГАА (А СОНГОЛТ)	T	Y	X
	Эрсдэл ба боломжид тулгуурласан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө			
8.6	САЙЖРУУЛАЛТ	T	Y	X
	Чанарын бодлого, чанарын зорилт, аудитын үр дүн, өгөгдлийн шинжилгээ, залруулах ажиллагаа, менежментийн дүн шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, ур чадварыг үнэлэх үр дүн зэргийг хянах замаар үр нөлөөтэй байдлыг байнга сайжруулах			
8.7	ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх бодлого, журам, эрх мэдэл/ Асуудлын учир шалтгааныг судлан тогтоох/ Залруулах ажиллагааг сонгох, хэрэгжүүлэх, ажиглалт хийх/ нэмэлт аудит			
8.8	ДОТООД АУДИТ	T	Y	X
	Менежментийн тогтолцооны бүх элементүүдэд аудит явуулах хөтөлбөр/Аудит хийгдэх ажиллагаанд хамааралгүй, сургагдсан, мэргэшсэн ажилтныг оролцуулах/ Аудит хийгдсэн ажиллагааны бүртгэл, аудитаар илэрсэн зүйл, залруулах ажиллагаа/ Авсан залруулах ажиллагааны хэрэгжилт, үр нөлөөтэй байдлыг баталж, бүртгэх/ Арга хэмжээ авч хэрэгжүүлснээр үйл явцын үр нөлөөтэй байдал эргэлзээтэй буюу сорилтын үр дүнгийн хүчинтэй байдалд эргэлзээ үүсвэл хэрэглэгчид мэдэгдэх			
8.9	МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ	T	Y	X
	Менежментийн тогтолцооны бодлого, зорилт, үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх хөтөлбөр, журам /Цаашдын тохирох байдал ба үр дүнтэй байдлыг хангах/			
Гэрчлэх сорилт:				
1				
...				
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:				
1				
...				
Ажил сайжруулах зөвлөмж:				
1				
...				
Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт				
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лаборатори нь ISO/IEC 17025 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)				
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал				
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лабораторийг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)				

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No: MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 62 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

Ажлын хэсгийн ахлагч, Итгэмжлэлийн шинжээч	.....	.....
Итгэмжлэлийн шинжээч	.....	.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
		Page 63 of 111	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO 15189:2015
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 64 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**MNS ISO 15189:2015 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:
--

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг				Дүн		
4.0	УДИРДЛАГЫН ШААРДЛАГА					
4.1	ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ БА УДИРДЛАГЫН ХАРИЛЦАА					
	Хуулийн этгээд:					
	Бүртгэлийн дугаар:					
	Байнгын байршлаас гадна гүйцэтгэх үйл ажиллагаа					
	☐ тийм ☐ үгүй					
4.1.1	ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ:			T	Y	X
	Ашиг сонирхлын бодитой зөрчлөөс зайлсхийх/Үйлчлүүлэгчийн нууц мэдээлэл, өмчлөгчийн эрхийг хамгаалах/Лабораторийн зохион байгуулалт, удирдлагын бүтцийг тодорхойлох/Удирдах болон сорилтын чанарт нөлөө үзүүлэх ажил гүйцэтгэх бүх ажилтнуудын хариуцлага, эрх мэдэл, харилцан хамаарлыг тодорхойлох/Ажилтнуудад холбогдох хяналт тавих					
	ЕС ЗҮЙН ХАРИЛЦАА			T	Y	X
	Лабораторийн удирдлага нь дараах зүйлүүдийг хангах арга хэмжээтэй байна: Үүнд: гадна ба дотоод талаас үзүүлэх худалдаа, санхүү болон бусад дарамтаас ангид байх, болзошгүй зөрчил, өрсөлдөөний сонирхол байх боломжтой бол нээлттэйгээр зохих арга хэлбэрээр мэдүүлэг гаргах, ажилтнууд нь хүнээс авсан сорьц, эд, зүйлийг холбогдох хуулийн шаардлагын дагуу авах журамтай байх; мэдээллийн нууцлалыг халгалах.					

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701				Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011			Өөрчлөлт No: 08		Page 65 of 111
			Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.					

4.1.2	УДИРДЛАГЫН ХАРИУЦЛАГА	T	Y	X
	Лабораторийн удирдлага нь чанарын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, болон түүний үр нөлөөтэй байдлыг үргэлжлүүлэн сайжруулах талаар оролцож байгаагаа дараах баталгаа гаргана.			
4.2	ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО	T	Y	X
	Тохирох чанарын удирдлагын тогтолцоо/Чанарын гарын авлага (ЧГА)/ Чанарын бодлого, чанарын зорилт/Мэргэшлийн сайн дадал, сорилтын чанарын талаархи удирдлагын мэдэгдэл/ Үйлчилгээний стандартын талаархи удирдлагын мэдэгдэл/ ЧГА-ыг дагалдах болон оруулсан журмууд/ Техникийн ба чанарын менежерийн үүрэг, хариуцлага			
4.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Баримт бичгийн хяналт, баримтжуулалт			
4.4	ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ГЭРЭЭ	T	Y	X
	Сорилт гүйцэтгүүлэх хүсэлтэд дүн шинжилгээ хийж, ойлгомжтойгоор тодорхойлох/Тохирох сорилтын аргыг сонгох, хэрэв хэрэглэдэг бол хавсран гүйцэтгэгчийг авч үзэх/ Гэрээний дүн шинжилгээг баримтжуулах/ Гэрээнээс гажсан аливаа гажилтын талаар хэрэглэгчид мэдээлэх			
4.5	ЛАВЛАХЛАБОРАТОРИЙН ШИНЖИЛГЭЭ	T	Y	X
	Лавлах лаборатори, зөвлөхийг сонгох, Хавсран гүйцэтгүүлэх шалтгаан/ Хавсран гүйцэтгэгчийн чадавхи/Хавсран гүйцэтгүүлэх зохицуулалтын талаар хэрэглэгчид бичгээр мэдэгдэж, зөвшөөрлийг бичгээр авах/Хавсран гүйцэтгэгчийн ажлыг хариуцах/Бүх хавсран гүйцэтгэгчдийн жагсаалт			
4.6	ГАДНААС АВАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ХАНГАМЖ	T	Y	X
	Үйлчилгээ, хангамж, урвалж, хэрэглээний материалыг сонгох, нийлүүлэхэд баримтлах бодлого, журам/Нийлүүлэгчдийн үнэлгээ/ Сайшаагдсан нийлүүлэгчдийн жагсаалт/ Нийлүүлэлтийг батлах			
4.7	ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ	T	Y	X
	Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг ойлгох ба ажлын захиалга/ Үйлчлүүлэгч лабораторид нэвтрэх, танилцах/ Сорьцыг бэлтгэх савлах, илгээх/ Баталж нотлох зорилгоор хэрэглэгчид шаардлагатай сорилтын зүйл			
4.8	ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ	T	Y	X
	Гомдлыг шийдвэрлэх бодлого, журам/ Гомдлын бүртгэл, холбогдох залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй байдлыг шалгах			
4.9	ҮЛ ТОХИРЛЫГ ТОДОРХОЙЛЖ, ХЯНАЛТ ТАВИХ	T	Y	X
	Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх хариуцлага, эрх мэдэл/ Үл тохирох ажлын хир зэрэг ач холбогдолтой болохыг үнэлэх, залруулах ажиллагааг эхлэх/ Хэрэглэгчид мэдээлэх, ажлыг буцаан татах/ Ажлыг дахин эхлэх зөвшөөрөл олгох			
4.10	ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх бодлого, журам, эрх мэдэл/ Асуудлын учир шалтгааныг судлан тогтоох/ Залруулах ажиллагааг сонгох, хэрэгжүүлэх, ажиглалт хийх/ нэмэлт аудит			
4.11	СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	Сэргийлэх ажиллагааг эхлүүлж, тэдгээрийн үр нөлөөтэй байдлыг хангах хяналт явуулах			
4.12	БАЙНГЫН САЙЖРУУЛАЛТ	T	Y	X
	Шаардлагатай сайжруулалт, үл тохирлын болзошгүй эх үүсвэрийг тодорхойлох			
4.13	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 66 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Чанарын ба техникийн бүртгэлийг тодорхойлох, цуглуулах, индексжүүлэх, харьцах, хөтлөх, хадгалах, устгах/ Дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээ, залруулах, сэргийлэх ажиллагааны бүртгэл/ Хадгалах хугацааг тодорхойлох/ Анхны ажиглалт, түүнээс уламжлах өгөгдөл зэрэг техникийн бүртгэлийг хадгалах/ Бүртгэлийг нууц, аюулгүй хадгалах/ Электрон байдлаар хадгалж буй өгөгдлийг хамгаалах/ Бүртгэлд алдаа илэрсэн үед авах арга хэмжээ			
4.14	ҮНЭЛГЭЭ БА АУДИТ	T	Y	X
	Чанарын тогтолцооны бүх элементүүдэд аудит явуулах хөтөлбөр/ Аудит хийгдэх ажиллагаанд хамааралгүй, сургагдсан, мэргэшсэн ажилтныг оролцуулах/ Аудит хийгдсэн ажиллагааны бүртгэл, аудитаар илэрсэн зүйл, залруулах ажиллагаа/ Авсан залруулах ажиллагааны хэрэгжилт, үр нөлөөтэй байдлыг баталж, бүртгэх/ Сорьц, үйл явцад тавих шаардлагын тохиромжтой байдалд үечилсэн дүгнэлт хийх, Чанарыг илтгэх үзүүлэлтээр мониторинг хийх, гадны байгуулагаас нийсэн үзлэг шалгалт			
	4.14.5 ДОТООД АУДИТ	T	Y	X
	Шинжилгээний өмнөх, шинжилгээний, шинжилгээний дараах шатыг оролцуулан чанарын удирдлагын тогтооцооны бүх үйл ажиллагаанд дараах зүйлүүдийг тодорхойлохын тулд төлөвлөсөн хугацааны давтамжтайгаар дотоод аудитыг явуулна.			
	4.14.6 ЭРСДЛИЙН УДИРДЛАГА	T	Y	X
	Лаборатори нь өвчтний аюулгүй байдалд нөлөөлөх шинжилгээний үр дүнд ажлын явц, гарч болзошгүй алдааны үр нөлөөг үнэлэх ба тодорхойлсон эрсдлийг багасгах, арилгах замаар үйл явцыг өөрчилж, гарсан шийдвэр, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг баримтжуулна.			
4.15	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ	T	Y	X
	Чанарын тогтолцоо, сорилт ба шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх хөтөлбөр, журам/Цаашдын тохиромжтой ба үр нөлөөтэй байдлыг батлах			
5.0	ТЕХНИКИЙН ШААРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ			
5.1	АЖИЛТАН	T	Y	X
	Ажилтнуудын чадавхи, тохиромжтой хяналт/ Боловсрол, сургалт, ур чадварт хамаарах зорилгыг томъёолох, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох/ Орон тооны, гэрээт ажилтнууд/ Ажлын байрны тодорхойлолт/ Эрх мэдэл, техникийн чадавхи, боловсрол ба мэргэжлийн мэргэшүүлэлт, сургалт, ур чадвар, туршлага			
5.2	БАЙР, ОРЧИН НӨХЦӨЛ	T	Y	X
	лабораторийн байр, орчин нөхцөл, техникийн шаардлагыг хангахуйц, аюулгүй байх, харилцан бохирдлоос сэргийлэх, лабораторид нэвтрэх хяналт, ажилтны байр, өвчтөний сорьц авах байр, эмх цэгц			
5.3	ЛАБОРАТОРИЙН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ХЭМЖИХ ХЭРЭГСЛИЙН НЭГЖ ДАМЖУУЛАЛТ, УРВАЛЖ БОДИС, ХЭРЭГСЭЛ	T	Y	X
	Сорилт гүйцэтгэх хүртээмжтэй тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэлтэй байх, тоног төхөөрөмжийг сонгох, худалдан авах, хүлээн авах, шалгах, засварлах журамтай байх, шалгалт тохируулга хийгдсэн, урвалж оношлуур, данс бүртгэл, хадгалалт, бүртгэл			

5.4	ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨМНӨХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	T	Y	X
	Сорилт, сорьц авах арга нь тохиромжтой бөгөөд хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн байх, хэрэглэгчид зориулсан лабораторийн үйлчилгээний мэдээлэл, шинжилгээний хуудасны мэдээлэл, сорьц цуглуулах ба боловсруулах, сорьц авах заавар, журам, тээвэрлэлт, сорьц хүлээн авалт			
5.5	ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	Шинжилгээний журам, шинжилгээний аргыг шалгаж баталгаажуулах, хэмжлийн эргэлзээ, шинжилгээний үйл явцыг баталгаажуулах			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 67 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

	5.5.1.3 ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АРГЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	T	Y	X
	Лаборатори нь дараах эх үүсвэрээс тогтоосон шинжилгээний аргыг баталгаажуулна /стандарт бус арга, лабораторийн боловсруулсан арга, зорьсон хүрээний гадна хэрэглэгдэх арга, хожим нь өөрчилсөн баталгаажсан арга/			
5.6	ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНГИЙН ЧАНАР ХАНГАЛТ	T	Y	X
	Дотоод хяналт, лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын хөтөлбөрт оролцсон байдал			
5.7	ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ДАРААХ ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	Шинжилгээний үр дүнг эргэн хянах, сорьцыг хадгалах, устгах			
5.8	ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХАРИУГ ТАЙЛАГНАХ	T	Y	X
	Үрдүнгтайлагнахбайдал/Сорилтынтайланньстандарттааршаардсанбүхмэдээллийгагуулна/Со рилтындүн, сорицолтынүрдүнгийнтайлбар, тэдгээрийгтайландойлгомжтойгоортэмдэглэсэнбайх/Санал, тайлбарынүндэссуурийгбаримтжуулсанбайдал/ Хавсрангүйэтгэгчийнүрдүнгтодорхойлох/Электронбайдлаардамжуулахсорилтындүнгийнст андартыншаардлагаднийцэхбайдал/Сорилтынтайландөөрчлөлторуулах			
5.9	ҮР ДҮНГ ГАРГАХ	T	Y	X
	Үр дүнг тайлагнах байдал/ Сорилтын тайлан нь стандартаар шаардсан бүх мэдээллийг агуулна/ Сорилтын дүн, сорицолтын үр дүнгийн тайлбар, тэдгээрийг тайланд ойлгомжтойгоор тэмдэглэсэн байх/ Санал, тайлбарын үндэс суурийг баримтжуулсан байдал/ Хавсран гүйэтгэгчийн үр дүнг тодорхойлох/ Электрон байдлаар дамжуулах сорилтын дүнгийн стандартын шаардлагад нийцэх байдал/ Сорилтын тайланд өөрчлөлт оруулах			
5.10	ЛАБОРАТОРИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН УДИРДЛАГА	T	Y	X
	Журамтай байх, мэдээллийн тогтолцоог ашиглах эрх үүрэг тогтоох, зөвшөөрөлгүй нэвтрэхээс хамгаалагдсан байх			

Гэрчлэх сорилт:	
1	
...	
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:	
1	
...	
Ажил сайжруулах зөвлөмж:	
1	
...	

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лаборатори нь ISO/IEC 15189 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал
.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 68 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

(Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лабораторийг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701

Итгэмжлэлийн үйл явцын журам

Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Өөрчлөлт No: 08

Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17

Page 69 of 111

ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17043:2010
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 70 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**MNS ISO/IEC 17043:2010 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:

.....

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр			
Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр			
Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг		Дүн		
4.1	ТЕХНИКИЙН ШААРДЛАГА	T	Y	X
	Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийг боловсруулж зохион байгуулж явуулах ажиллагааг лаборатори хоорондын харьцуулалт явуулах чадавхитай, ур чадварын сорилтын онцгой төрлийн зүйлтэй ажиллах туршлага бүхий ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нар гүйцэтгэвэл зохино. Түүнчлэн ур чадварын сорилт зохион байгуулагч буюу тэдгээрийн хавсран гүйцэтгэгч нар тодорхойлж буй шинж чанарыг хэмжих чадавхитай байвал зохино.			
4.2	БОЛОВСОН ХҮЧИН	T	Y	X
	Ажилтнуудын чадавхи /боловсрол, мэргэжил, сургалт, техникийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага/ Үндсэн, гэрээт ажилтнууд/шударга, ур чадвартай, лабораторийн менежментийн тогтолцооны хүрээнд ажиллах/тусгай үйл ажиллагааг гүйцэтгэх ажилтанд эрх олгох			
4.3	ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, АЖЛЫН БАЙР, ОРЧИН	T	Y	X
	Лабораторийн байр, орчин нөхцөл, техникийн шаардлагын баримтжуулалт/Харилцан бохирдлоос сэргийлэх/ Лабораторид нэвтрэх хяналт, лабораторид ажиллах/ Эмх цэгц,Хэмжил, сорилтын шаардлагатай бүх тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701	Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011	Өөрчлөлт No: 08		Page 71 of 111
	Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	байх / хөтлөгдөх бүртгэл, стандартчилсан загвар, шалгалт тохируулгын эталон, стандартчилсан эталон загварууд нь ISO 17034 стандартчилсан загвар үйлдвэрлэгчийн талаарх нэмэлт мэдээлэл/ Согогтой тоног төхөөрөмжтэй харьцах, Хэмжлийн зөв найдвартай үр дүн гаргахад шаардагдах хэмжлийн эргэлзээг тооцох			
4.4	УР ЧАДВАРЫН СОРИЛТЫН БҮДҮҮВЧИЙН ЗАГВАР	T	Y	X
	Төлөвлөлт, ур чадварын сорилтын зүйл боловсруулах, нэгэн төрлийн болон тогтвортой байдлыг сорих, статистик загвар, тогтоосон утга			
4.5	АРГА, АРГАЧЛАЛЫН СОНГОЛТ	T	Y	X
	Оролцогчид нь өдөр дутмын аргачлалтай нэг ижил байвал зохих сорилтын арга, шалгалт тохируулга буюу хэмжлийн аргачлалыг сонгон хэрэглэх нь зохимжтой. Ур чадварын сорилт зохион байгуулагч нь оролцогчдод ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн дагуу тодорхой аргыг хэрэглэх заавар өгч болно.			
4.6	УР ЧАДВАРЫН СОРИЛТЫН БҮДҮҮВЧИЙГ УДИРДАН ЯВУУЛАХ	T	Y	X
	Оролцогчдод өгөх заавар, ур чадварын сорилтын зүйлтэй харьцах хадгалах, ур чадварын сорилтын зүйлийн савлалт, хаяглалт, тараалт			
4.7	УР ЧАДВАРЫН БҮДҮҮВЧИЙН ҮР ДҮНГИЙН ӨГӨГДЛИЙН ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ	T	Y	X
	Өгөгдлийн шинжилгээ, бүртгэл, гүйцэтгэлийн үнэлгээ			
4.8	ТАЙЛАН	T	Y	X
	Ур чадварын сорилтын тайлан нь тодорхой, дэлгэрэнгүй бөгөөд бүх оролцогчдын үр дүн, оролцогч бүрийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хамарсан өгөгдлийг тусгасан байвал зохино. Эцсийн тайланг бичих эрхийг хавсран гүйцэтгэгчид олгохгүй (5.5.2 хар).			
4.9	ОРОЛЦОГЧИДТОЙ ХАРИЛЦАХ	T	Y	X
	Ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл, харилцсан байдлын бүртгэл, будлиан гаргахгүй байх үүднээс хангалттай мэдээллийг багтаасан байдал			
4.10	НУУЦЛАЛ	T	Y	X
	Оролцогчид нууцлахаас татгалзсанаас бусад тохиолдолд ур чадварын сорилтын бүдүүвчинд оролцогчдын нэр нууц байх бөгөөд ур чадварын сорилтын бүдүүвчийн зохион байгуулж байгаа хүмүүс л зөвхөн мэдэж байвал зохино.			
5.0	УДИРДЛАГЫН ШААРДЛАГА			
5.1	ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	T	Y	X
	Ашиг сонирхлын бодитой зөрчлөөс зайлсхийх/ Гадна ба дотоод талаас үзүүлэх худалдаа, санхүү болон бусад дарамтаас ангид байх/ Үйлчлүүлэгчийн нууц мэдээлэл, өмчлөгчийн эрхийг хамгаалах/ Лабораторийн зохион байгуулалт, удирдлагын бүтцийг тодорхойлох/ Удирдах болон сорилтын чанарт нөлөө үзүүлэх ажил гүйцэтгэх бүх ажилтнуудын хариуцлага, эрх мэдэл, харилцан хамаарлыг тодорхойлох/ Ажилтнуудад холбогдох хяналт тавих			
5.2	УДИРДЛАГА, ЧАНАРЫНТОГТОЛЦОО	T	Y	X
	Тохирох чанарын удирдлагын тогтолцоо/ Чанарын гарын авлага (ЧГА)/ Чанарын бодлого, чанарын зорилт/ Мэргэшлийн сайн дадал, сорилтын чанарын талаархи удирдлагын мэдэгдэл/ Үйлчилгээний стандартын талаархи удирдлагын мэдэгдэл/ ЧГА-ыг дагалдах болон оруулсан журмууд/ Техникийн ба чанарын менежерийн үүрэг, хариуцлага			
5.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Баримт бичгийн хяналтын журам бий болгож мөрдөнө. Удирдлагын тогтолцооны хүрээнд боловсруулсан бүх баримт бичгийг гаргахын өмнө эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, батална.			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 72 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

5.4	ХҮСЭЛТ, ТЕНДЕР, ГЭРЭЭНД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ	T	Y	X
	Сорилт гүйцэтгүүлэх хүсэлтэд дүн шинжилгээ хийж, ойлгомжтойгоор тодорхойлох/ Тохирох сорилтын аргыг сонгох, хэрэв хэрэглэдэг бол хавсран гүйцэтгэгчийг авч үзэх/ Гэрээний дүн шинжилгээг баримтжуулах/ Гэрээнээс гажсан аливаа гажилтын талаар хэрэглэгчид мэдээлэх			
5.5	ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ	T	Y	X
	Хавсран гүйцэтгүүлэх шалтгаан/ Хавсран гүйцэтгэгчийн чадавхи/ Хавсран гүйцэтгүүлэх зохицуулалтын талаар хэрэглэгчид бичгээр мэдэгдэж, зөвшөөрлийг бичгээр авах/ Хавсран гүйцэтгэгчийн ажлыг хариуцах/ Бүх хавсран гүйцэтгэгчдийн жагсаалт			
5.6	ҮЙЛЧИЛГЭЭ, БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХУДАЛДАН АВАХ	T	Y	X
	Үйлчилгээ, хангамж, урвалж, хэрэглээний материалыг сонгох, нийлүүлэхэд баримтлах бодлого, журам/ Нийлүүлэгчдийн үнэлгээ/ Сайшаагдсан нийлүүлэгчдийн жагсаалт/ Нийлүүлэлтийг батлах			
5.7	ЗАХИАЛАГЧИД ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ	T	Y	X
	Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг ойлгох ба ажлын захиалга/ Үйлчлүүлэгч лабораторид нэвтрэх, танилцах/ Сорьцыг бэлтгэх савлах, илгээх/ Баталж нотлох зорилгоор хэрэглэгчид шаардлагатай сорилтын зүйл			
5.8	ГОМДОЛ, САНАЛ ХҮСЭЛТ	T	Y	X
	Гомдлыг шийдвэрлэх бодлого, журам/ Гомдлын бүртгэл, холбогдох залруулах ажиллагааны үр нөлөөтэй байдлыг шалгах			
5.9	ҮЛ ТОХИРОХ АЖЛЫН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх хариуцлага, эрх мэдэл/ Үл тохирох ажлын хир зэрэг ач холбогдолтой болохыг үнэлэх, залруулах ажиллагааг эхлэх/ Хэрэглэгчид мэдээлэх, ажлыг буцаан татах/ Ажлыг дахин эхлэх зөвшөөрөл олгох			
5.10	САЙЖРУУЛАЛТ	T	Y	X
	Чанарын бодлого, чанарын зорилт, аудитын үр дүн, өгөгдлийн задлан шинжилгээ, залруулах болон сэргийлэх ажиллагаа, удирдлагын дүн шинжилгээг ашиглах замаар өөрийн удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг байнга сайжруулна.			
5.11	ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	Залруулах ажиллагааг хэрэгжүүлэх бодлого, журам, эрх мэдэл/ Асуудлын учир шалтгааныг судлан тогтоох/ Залруулах ажиллагааг сонгох, хэрэгжүүлэх, ажиглалт хийх/ нэмэлт аудит			
5.12	СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	Шаардлагатай сайжруулалт, үл тохирлын болзошгүй эх үүсвэрийг тодорхойлох/ Сэргийлэх ажиллагааг эхлүүлж, тэдгээрийн үр нөлөөтэй байдлыг хангах хяналт явуулах			
5.13	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Чанарын ба техникийн бүртгэлийг тодорхойлох, цуглуулах, индексжүүлэх, харьцах, хөтлөх, хадгалах, устгах/ Дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээ, залруулах, сэргийлэх ажиллагааны бүртгэл/ Хадгалах хугацааг тодорхойлох/ Анхны ажиглалт, түүнээс уламжлах өгөгдөл зэрэг техникийн бүртгэлийг хадгалах/ Бүртгэлийг нууц, аюулгүй хадгалах/ Электрон байдлаар хадгалж буй өгөгдлийг хамгаалах/ Бүртгэлд алдаа илэрсэн үед авах арга хэмжээ			
5.14	ДОТООД АУДИТ	T	Y	X
	Чанарын тогтолцооны бүх элементүүдэд аудит явуулах хөтөлбөр/ Аудит хийгдэх ажиллагаанд хамааралгүй, сургагдсан, мэргэшсэн ажилтныг оролцуулах/ Аудит хийгдсэн			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 73 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	ажиллагааны бүртгэл, аудитаар илэрсэн зүйл, залруулах ажиллагаа/ Авсан залруулах ажиллагааны хэрэгжилт, үр нөлөөтэй байдлыг баталж, бүртгэх/ Арга хэмжээ авч хэрэгжүүлснээр үйл явцын үр нөлөөтэй байдал эргэлзээтэй буюу сорилтын үр дүнгийн хүчинтэй байдалд эргэлзээ үүсвэл хэрэглэгчид мэдэгдэх			
5.15	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ	T	Y	X
	Чанарын тогтолцоо, сорилт ба шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх хөтөлбөр, журам/ Цаашдын тохиромжтой ба үр нөлөөтэй байдлыг батлах			

Гэрчлэх хяналт: (шаардлагатай тохиолдолд)				
1				
...				
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:				
1				
...				
Ажил сайжруулах зөвлөмж:				
1				
...				

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт				
.....				
.....				
(Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лаборатори нь ISO/IEC 17043 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)				
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал				
.....				
.....				
(Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн лабораторийг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)				

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 74 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17020:2013
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 75 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

MNS ISO/IEC 17020:2013 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:

.....

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

4.0 ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА				
4.1	ШУДАРГА, ХАРААТ БУС БАЙДАЛ	T	Y	X
	Шударга байдлыг алдагдуулах дарамтгүй байх • шударга байдалд учирч болох эрсдэл • хараат бус байдал • үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн нууцлал • шударга байдлын мэдэгдэл			
4.2	НУУЦЛАЛ	T	Y	X
	Хяналтын явцад олж авсан, бий болсон бүх мэдээллийн менежмент			
5.0 БҮТЦЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА				
5.1	ЗАХИРГААНЫ ШААРДЛАГА	T	Y	X
	Захиргааны шаардлага • даатгал буюу нөөц сан • гэрээ			
5.2	БАЙГУУЛЛАГА БА МЕНЕЖМЕНТ	T	Y	X
	Техникийн хяналтын байгууллагын тогтвортой байдал • Байгууллагын бүтэц • Техникийн удирдлага • түүний орлогч • Ажлын байрны тодорхойлолт			
6.0 НӨӨЦӨД ТАВИХ ШААРДЛАГА				
6.1	АЖИЛТАН	T	Y	X
	Мэргэшсэн байдал • сургалтын тогтолцоо • Боловсрол, сургалт, ур чадвар			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701	Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011	Өөрчлөлт No: 08	Page 76 of 111	
	Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

6.2	ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ БА ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ	T	Y	X
	Тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал • шалгалт тохируулгын байдал • засвар үйлчилгээ • худалдан авалт • өгөгдөл			
6.3	ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭХ	T	Y	X
	Хавсран гүйцэтгэгч нь энэ стандартын шаардлагыг хангасныг нотлох • үйлчлүүлэгчид мэдээлэх • үр дүнгийн хариуцлагыг хүлээх			
7.0	ҮЙЛ ЯВЦАД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
7.1	ХЯНАЛТЫН АРГА, АРГАЧЛАЛ	T	Y	X
	Хяналтын арга аргачлал • стандарт, стандарт бус арга • баримтжуулалт • гэрээний хяналт • хяналтыг аюулгүй байдлаар гүйцэтгэх			
7.2	ХЯНАЛТЫН ЗҮЙЛ БА СОРЫЦТОЙ ХАРЬЦАХ	T	Y	X
	Хяналтын зүйл ба сорьцыг кодлох, зөв хадгалах			
7.3	ХЯНАЛТЫН БҮРТГЭЛ	T	Y	X
	Бүртгэлийн тогтолцоо • мөшгөх боломж			
7.4	ХЯНАЛТЫН ТАЙЛАН БА ГЭРЧИЛГЭЭ	T	Y	X
	Гүйцэтгэсэн ажлаа сэргээн засах боломжтой мэдээлэл • тайлангийн агуулга • мөшгих боломж			
7.5	ГОМДОЛ БА ЗАРГА, ҮЙЛ ЯВЦ, ШИЙДВЭРЛЭХ	T	Y	X
7.6	Баримтжуулалт • үйл явцын нээлттэй байдал • судлах • шийдвэрлэх			
8.0	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ШААРДЛАГА			
8.1	А СОНГОЛТ	T	Y	X
	Тохирох чанарын удирдлагын тогтолцоо • Чанарын гарын авлага (ЧГА) • Чанарын бодлого, чанарын зорилт • чанарын менежер • Чанарын тогтолцооны баримт бичиг			
8.2	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ БАРИМТЖУУЛАЛТ	T	Y	X
	Бодлого, зорилтоо тодорхойлж, баримтжуулах, мөрдөх • зохион байгуулалтын бүх түвшинд ойлгож, хэрэгжүүлэх • эрх мэдэл, хариуцлагыг хүлээх удирдлагын төлөөлөгчийг томилох • бүх баримтжуулалтыг менежментийн тогтолцооны баримт бичигт оруулах, иш татах буюу уялдуулах			
8.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Гадаад, дотоод баримт бичгийн хяналтын журам			
8.4	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ	T	Y	X
	Бүртгэлийг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах, сэргээх, хадгалах хугацааг тогтоох ба устгахад шаардлагатай хяналтыг тодорхойлсон журам • бүртгэлийг хадгалах			
8.5	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ	T	Y	X
	Чанарын тогтолцоо, хяналтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх хөтөлбөр, журам • үр нөлөөтэй байдлыг батлах			
8.6	ДОТООД АУДИТ	T	Y	X
	Журам • Хөтөлбөр • баримтжуулалт			
8.7,	ЗАЛРУУЛАХ, СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
8.8	Үл тохирлын хяналт • залруулах • сэргийлэх			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
Page 77 of 111			
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

--	--

Гэрчлэх хяналт	
1	
...	
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:	
1	
...	
Ажил сайжруулах зөвлөмж:	
1	
...	

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт	
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн техникийн хяналтын байгууллага нь ISO/IEC 17020 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)	
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал	
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн техникийн хяналтын байгууллагыг ... жилийн хугацаатайгаар <u>итгэмжлэх саналтай</u> байна.)	

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 78 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17021-1:2020
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 79 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**MNS ISO/IEC 17021-1:2020 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Баталгаажуулалтын байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:
.....

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг		Дүн		
4.1	ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ, ХАРИУЦЛАГА	T	Y	X
4.4	Менежментийн тогтолцоо нь тогтоосон шаардлагыг хангаж буй итгэл найдварыг бүх талуудад өгөхөд баталгаажуулалтын гол зорилго оршино. ББ нь баталгаажуулалтын шийдвэрийн үндэс болох хангалттай хэмжээний бодит нотолгоог үнэлэх хариуцлага хүлээнэ.			
4.2	ШУДАРГА БАЙДАЛ ББ нь баталгаажуулалтыг найдвартай гүйцэтгэхийн тулд шударга байх, шударга байхын төлөө урьдчилан арга хэмжээ авах хэрэгтэй. Дотоод болон гадны бүх ажилтнууд шударга байдлын хэрэгцээ шаардлагыг ойлгосон байх хэрэгтэй.	T	Y	X
4.8	ЭРСДЭЛД СУУРИЛСАН ХАНДЛАГА ББ нь баталгаажуулалтыг чадавхтай, нэгдмэл ба шударга явуулахад холбогдолтой эрсдэлийг тооцох хэрэгтэй.	T	Y	X
5	ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА			
	ХУУЛИЙН БА ГЭРЭЭНИЙ АСУУДАЛ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 80 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

5.1	ББ нь баталгаажуулалтын бүх үйлжиллагаандаа хуулийн хариуцлага хүлээж чадахуйц хуулийн этгээд эсвэл хуулийн этгээдийн тодорхойлсон хэсэг байна. ББ нь ISO/IEC 17021 стандартын энэхүү хэсгийн холбогдох шаадлагын дагуу баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг явуулах талаар үйлчлүүлэгч нэг бүртэй хийсэн хуулийн хүчин төгөлдөр гэрээтэй байна.			
	Хуулийн этгээд : “.....” ХХК Бүртгэлийн дугаар: Регистрийн дугаар:			
5.2	ШУДАРГА БАЙДЛЫН МЕНЕЖМЕНТ	T	Y	X
	ББ нь менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын үйл ажиллагаандаа шударга байдлыг хангах талаар дээд удирдлагаас гаргасан үүрэг амлалттай, баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бодит байдлын хандлагын талаар бодлоготой байна.			
5.3	ХАРИУЦЛАГА БА САНХҮҮЖИЛТ	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулалтын үйлжиллагаанаас үүсэх хариуцлагыг хүлээх зохих арга хэмжээ (жишээ нь: даатгал буюу нөөцийн сан гэх мэт)-тэй болохоо харуулах боломжтой байна. Санхүү болон орлогын эх үүсвэрээ үнэлэх бөгөөд арилжаа, санхүү буюу бусад дарамт, эхэн болон явцын үед түүний шударга байдлыг алдагдуулахгүй гэдгийг нотлон харуулна.			
6	БҮТЦИЙН ШААРДЛАГА			
6.1	ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ БОЛОН ДЭЭД УДИРДЛАГА	T	Y	X
	ББ нь зохион байгуулалтын бүтэц, баталгаажуулалтад оролцдог удирдлага, бусад ажилтнууд болон аливаа хороодын үүрэг, хариуцлага болон эрх мэдлийг баримтжуулна.			
6.2	ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТ	T	Y	X
	ББ нь үйл явц, баталгаажуулалтын байгууллагын үйл ажиллагааны техникийн салбар, ажилтны чадавх, удирдлагын хяналт, ажиллагааны талаарх тайлан болон зайнын хандалт, бүртгэл зэрэг авч хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааг хянах зохих түвшин болон аргыг авч үзнэ.			
7	НӨӨЦИЙН ШААРДЛАГА			
7.1	АЖИЛТНЫ ЧАДАВХ	T	Y	X
	ББ нь менежментийн тогтолцооны төрөл болон тухайн ажиллаж буй газар зүйн байршилд хамаарах зохих мэдлэг ба ур чадвар бүхий ажилтнаар хангах үйлийн үйлдэлтэй байна.			
7.2	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОГЧ АЖИЛТАН	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулалтын бүх үйл ажиллагааг хамарсан болон гүйцэтгэвэл зохих аудитын ажлын хэмжээнд тохирсон хангалттай тооны аудитор, аудитын багийн ахлагч болон техникийн шинжээчдийг ажиллуулах буюу бэлэн байлгах бөгөөд хүн тус бүрийн үүрэг, хариуцлага болон эрх мэдлийг тодорхой байлгана.			
7.3	БИЕ ДААСАН ГАДНЫ АУДИТОР БОЛОН ТЕХНИКИЙН ШИНЖЭЭЧИЙГ АЖИЛЛУУЛАХ	T	Y	X
	ББ нь гадны аудитор болон гадны техникийн шинжээчийг тогтоосон, холбогдох бодлогод нийцэх болон үйл явцыг хэрэгжүүлэхээ амласан бичмэл гэрээ байгуулахыг шаардана. ББ нь холбогдох мэргэжил, сургалт, туршлага, албан тушаалын харьяалал, мэргэжлийн байдал болон чадавхын талаарх тухайн ажилтны шинэчилсэн бүртгэлийг хадгална.			
7.5	ГАДНААС ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ	T	Y	X
	ББ нь гаднаас гүйцэтгүүлэх (баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны хэсгийг баталгаажуулалтын байгууллагын нэрийн өмнөөс өөр байгууллага гэрээгээр хавсран			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 81 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	гүйцэтгэх) нөхцлийг тодорхойлсон үйл явцтай байх багадаас үйлчилгээ үзүүлэх байгууллага нэг бүртгэй нууцлалын болон ашиг сонирхлын зөрчлийн арга хэмжээг тусгасан хуулийн хүчин төгөлдөр гэрээтэй байна.			
8	МЭДЭЭЛЛИЙН ШААРДЛАГА			
8.1	ОЛОН НИЙТИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	T	Y	X
	ББ нь үйл ажиллагаа явуулж буй бүх газарзүйн байршилд дараах мэдээллийг (хэвлэл, цахим хэрэгсэл буюу бусад арга хэрэгслээр) байлгах болон хүсэлтээс хамааралгүй олон нийтэд мэдээнэ. Үүнд: аудитын үйл явц; баталгаажуулалтыг олгох, татгалзах, хадгалах, шинэчлэх, түдгэлзүүлэх, сэргээх буюу хүчингүй болгох болон баталгаажуулалтын хамрах хүрээг өргөтгөх ба багасгах үйл явц; үйл ажиллагаа явуулж буй менежментийн тогтолцооны төрөл болон баталгаажуулалтын схем; баталгаажуулалтын байгууллагын нэр болон баталгаажуулалтын тэмдэг эсвэл логоны хэрэглээ; мэдээлэл, гомдол болон маргааны талаарх хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл явц; шударга байдлын бодлого			
8.2	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулалтын баримт бичгийг өөрийн сонгосон аливаа арга хэлбэрээр баталгаажуулагдсан үйлчлүүлэгчдэд олгоно.			
8.3	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫГ ЭШ ТАТАХ БОЛОН ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулагдсан үйлчлүүлэгч хэрэглэхийг зөвшөөрсөн аливаа менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын тэмдгийг зохицуулах дүрэмтэй байна. Юуг баталгаажуулсан болон ямар баталгаажуулалтын байгууллага баталгаажуулалтыг олгосон тэмдэг буюу дагалдах тайлбар нь хоёрдмол утга агуулахгүй байна.			
8.4	НУУЦЛАЛ	T	Y	X
	ББ нь хүчин төгөлдөр гэрээний дагуу баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг хороо болон өөрийнхөө нэрийн өмнөөс гүйцэтгүүлэх гадны байгууллага, хувь хүн гэх мэт бүтцийнхээ бүх түвшинд гүйцэтгэх явцад олж авсан буюу бий болгосон бүх мэдээллийн удирдлагыг хариуцна.			
8.5	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА БОЛОН ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ХООРОНДЫН МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОО	T	Y	X
	ББ нь үйлчлүүлэгчид өргөдөл, анхдагч аудит, магадлах хяналтын аудит болон баталгаажуулалт олгох, татгалзах, хадгалах, баталгаажуулалтын хамрах хүрээг өргөтгөх буюу багасгах, баталгаажуулалтыг шинэчлэх, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үйл явцыг багтаасан анхдагч баталгаажуулалт болон байнгын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлбар; баталгаажуулалтын норматив шаардлага; өргөдөл, анхдагч баталгаажуулалт болон байнгын баталгаажуулалтын төлбөрийн тухай мэдээлэл; баталгаажуулалтын байгууллагаас үйлчлүүлэгчид тавих шаардлага; баталгаажуулагдсан үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг, гомдол болон маргааныг барагдуулах үйл явцын талаарх мэдээлэл өгнө.			
9	ҮЙЛ ЯВЦЫН ШААРДЛАГА			
9.1	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ӨМНӨХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	T	Y	X
	ББ нь өргөдөл гаргагч байгууллагын эрх бүхий төлөөллөөс хэрэгцээтэй мэдээллийг шаардах ба нь баталгаажуулалтын өргөдөл болон нэмэлт мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийнэ. өргөдөлд дүн шинжилгээ хийсний дараа баталгаажуулалтын өргөдлийг хүлээн авах буюу буцаана. ББ нь өргөдлийн дүн шинжилгээний үр дүнгийн дагуу баталгаажуулалтын өргөдлийг буцаахдаа өргөдлийг буцааж буй шалтгааныг баримтжуулах болон үйлчлүүлэгчид тодорхой байлгана.			
9.2	АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 82 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

	ББ нь аудитын зорилгыг тодорхойлсон байх ба үйлчлүүлэгчтэй зөвшилцсөний дараа аливаа өөрчлөлтийг багтаасан аудитын хамрах хүрээ ба шалгуурыг тогтооно.			
9.3	АНХДАГЧ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ Менежментийн тогтолцооны анхдагч баталгаажуулалтын аудитыг 1-р шатны болон 2-р шатны гэсэн хоёр шатаар гүйцэтгэнэ.	T	Y	X
9.4	АУДИТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ ББ газар дээр нь аудитыг гүйцэтгэх үйл явцтай байна. Энэ үйл явцад аудитыг эхлэх аудитын нээлтийн хурал болон дүгнэлт гаргах хаалтын хурал багтана. Хэрэв аудитын аливаа нэг хэсгийг цахим хэрэгслээр буюу аудитад хамрагдах байрлалыг зайнаас хийх тохиолдолд уг үйл ажиллагааг баталгаажуулалтын байгууллагын зохих чадавхтай ажилтан гүйцэтгэнэ.	T	Y	X
9.5	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ШИЙДВЭР ББнь баталгаажуулалтыг олгох буюу татгалзах, баталгаажуулалтын хамрах хүрээг өргөтгөх буюу багасгах, баталгаажуулалтыг түдгэлзүүлэх буюу сэргээх, баталгаажуулалтыг хүчингүй болгох болон баталгаажуулалтыг шинэчлэх шийдвэр гаргах хүн буюу хороог аудит явуулж буй хүмүүсээс ялгаатай байлгана. Баталгаажуулалтын шийдвэрийг гаргахад томилсон хувь хүн нь зохих чадавхтай байна.	T	Y	X
9.6	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫГ ХАДГАЛАХ Баталгаажуулалтын зөвлөлийг үйлчлүүлэгч тогтмол шаардлага хангаж байгаа байдалд үндэслэн баталгаажуулалтыг хадгална. Энэ нь цаашид бие даасан дүн шинжилгээ болон шийдвэргүйгээр дараах зүйлийг хангах аудитын багийн ахлагчийн эерэг дүгнэлтэнд үндэслэн үйлчлүүлэгчийн баталгаажуулалтыг хадгалж болно.	T	Y	X
9.7	МАРГААН ББ нь маргааныг хүлээн авах, үнэлэх, шийдвэр гаргах талаар баримтжуулсан, үйл явцтай байна. Баталгаажуулалтын байгууллагань маргаан шийдвэрлэх үйл явцын бүхтүвшинд гарах бүх шийдвэрийг хариуцна.	T	Y	X
9.8	ГОМДОЛ ББ нь гомдол барагдуулах үйл явцын бүхтүвшинд гарах бүх шийдвэрийг хариуцна.	T	Y	X
9.9	ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН БҮРТГЭЛ ББ нь өргөдөл гаргагч байгууллага, аудит явуулсан, баталгаажуулсан буюу баталгаажуулалтыг түдгэлзүүлсэн буюу хүчингүй болгосон бүх байгууллагыг багтаасан бүх үйлчлүүлэгчийн баталгаажуулалтын аудит болон үйл ажиллагааны бүртгэлийг хадгална	T	Y	X
10	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД ТАВИХ МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ШААРДЛАГА			
10.1	☐ А СОНГОЛТ Менежментийн тогтолцооны ерөнхий шаардлага	☐ В СОНГОЛТ Менежментийн тогтолцооны ISO 9001 стандартын шаардлага		
10.2	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ГАРЫН АВЛАГА (А СОНГОЛТ) ББ нь холбогдох бүх шаардлагыг гарын авлага эсвэл холбогдох баримт бичигт тусгасан байна. Баталгаажуулалтын байгууллага нь гарын авлага болон холбогдох баримт бичгийг бүх холбогдох ажилтнуудад хүртээмжтэй байлгана.	T	Y	X
10.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ (А СОНГОЛТ) ББ нь холбогдолтой баримт бичгүүдэд (дотоод ба гадаад) хяналт тавих журмыг тогтооно.	T	Y	X
	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ (А СОНГОЛТ)	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 83 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

10.4	ББ нь холбогдолтой бүртгэлийн тэмдэглэгээ, хадгалалт, хамгаалалт, хайлт, хадгалах хугацаа болон устгалд шаардагдах хяналтыг тодорхойлох баримтжуулсан журмыг тогтооно.Мөн гэрээгээр болон хуулиар хүлээх үүрэгт нийцсэн бүртгэлийг хадгалах журамтай байна. Эдгээр бүртгэлийг ашиглахдаа нууцлалд хамаарах арга хэмжээг хангасан байна.			
10.5	МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ (А СОНГОЛТ)	T	Y	X
	ББ-ын дээд удирдлага нь тогтоосон бодлого, зорилтыг хамарсан менежментийн тогтолцоог байнга тохиромжтой, хангалттай ба үр нөлөөтэй байлгахын тулд төлөвлөсөн давтамжтайгаар дүн шинжилгээ хийх журмыг тогтоож хэрэгжилтийг хангана.			
10.6	ДОТООД АУДИТ (А СОНГОЛТ)	T	Y	X
	ББ нь менежментийн тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, хадгалж буйг шалгах дотоод аудитын журмыг тогтооно.Аудитын хөтөлбөрийг үйл явцын ач холбогдол болон аудитад хамрагдах хэсэг түүнчлэн өмнөх аудитын үр дүнг авч үзэн төлөвлөнө.			
10.7	ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ (А СОНГОЛТ)	T	Y	X
	ББ нь үйл ажиллагаандаа үл тохирлыг тодорхойлох болон удирдах журмыг тогтоох ба шаардлагатай үед үл тохирлыг давтан гарахаас сэргийлэн үл тохирлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авна.Залруулах арга хэмжээ нь үүссэн асуудлын үр дагаварт тохирсон байна.			
Гэрчлэх/нотлох үнэлгээ				
1				
...				
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:				
1				
...				
Ажил сайжруулах зөвлөмж:				
1				
...				

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллага нь ISO/IEC 17021-1 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллагыг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 84 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17065:2013
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
		Page 85 of 111	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

Улаанбаатар хот

..... он

MNAS P701 F29

**MNS ISO/IEC 17065:2013 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Баталгаажуулалтын байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:

Хаяг:

Байгууллагын
удирдлага:

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:

.....

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг	ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА	Дүн		
		T	Y	X
4.0	ХУУЛИЙН БОЛОН ГЭРЭЭНИЙ АСУУДАЛ			
4.1	Хуулийн этгээд:			
	Улсын Бүртгэлийн дугаар:..... РД:			
	ХУУЛИЙН ХАРИУЦЛАГА			
	ББ нь хуулийн этгээд буюу хуулийн этгээдийн тогтоосон нэг хэсэг байх ба баталгаажуулалтын бүхий л үйл ажиллагаандаа хуулийн дагуу тогтоосон хариуцлага хүлээх			
4.2	ШУДАРГА БАЙДЛЫН УДИРДЛАГА	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг шударга байдлаар явуулах			
4.3	ТӨЛБӨРИЙН ХАРИУЦЛАГА БА САНХҮҮЖИЛТ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701	Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011	Өөрчлөлт No: 08		Page 86 of 111
	Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Ажиллагаанаасаа үүсэн төлбөрийг хариуцах зохих арга хэмжээ, ажиллагаандаа шаардагдах санхүүгийн тогтвортой байдал буюу нөөцтэй байх			
4.4	ҮЛ ЯЛГАВАРЛАХ НӨХЦӨЛ ББ-ын үйл ажиллагааны бодлого ба журам, тэдгээрийн хэрэгжилт нь үл ялгаварлах нөхцөлийг хангасан байх ба өөрийн ажиллагааны хамрах хүрээнд нийцэхгүй үйл ажиллагаатай бүх хүсэлт гаргагчид үйлчилгээг үзүүлэх боломжтой байх	T	Y	X
4.5	НУУЦ БАЙДАЛ ББ нь баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үед олж авсан болон бий болсон бүх мэдээллийн удирдлагыг хуулийн хүчин төгөлдөр үүрэг амлалтын дагуу хариуцах, үйлчлүүлэгчээс нийтэд нээлттэй хийсэн буюу баталгаажуулалтын байгууллага ба үйлчлүүлэгч хоорондоо зөвшөөрсөн мэдээллээс бусад бүх мэдээллийг өмчлөлийн шинжтэй мэдээллийг нууцлах	T	Y	X
4.6	НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЭЛ ББ нь (хэвлэл, цахим хэрэгсэл буюу бусад арга хэрэгслээр) шаардлагатай үед стандартад тусгагдсан мэдээллийг нээлттэй байлгах	T	Y	X
5.0	БҮТЦИЙН ШААРДЛАГА			
5.1	ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ БА ДЭЭД УДИРДЛАГА Баталгаажуулалтын байгууллага нь удирдлагын үүрэг, хариуцлага ба эрх мэдэл түүнчлэн бусад баталгаажуулалтын ажилтан ба аливаа хороодыг тусгасан зохион байгуулалтын бүтцийг баримтжуулсан байх, хуулийн этгээдийн нэг хэсэг бол хуулийн этгээдийн бусад хэсгүүдтэй харилцан хамаарал ба эрх үүргийг бүтцэдээ тусгах	T	Y	X
5.2	ШУДАРГА БАЙДЛЫГ ХАМГААЛАХ МЕХАНИЗМ Баталгаажуулалтын байгууллага нь шударга байдлаа хамгаалах механизмтай байх	T	Y	X
6.0	НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА			
6.1	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТАН Баталгаажуулалтын байгууллага нь баталгаажуулалтын схем болон шаардлагатай стандарт, норматив баримт бичигт холбогдолтой ажиллагаа явуулах хангалттай тооны ажилтантай байх ба ажилтан нь ур чадвартай байна. Ажилтан (аливаа хорооны гишүүн багтана), баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх үед олж авсан болон бий болсон бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.	T	Y	X
6.2	ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ НӨӨЦ Дотоод нөөц – үнэлгээний үйл ажиллагааг дотоод нөөц буюу өөрийн шууд хяналтын доорх бусад нөөцөөр гүйцэтгэхдээ баталгаажуулалтын схемд заасны дагуу холбогдох стандартын зохих шаардлага буюу бусад баримт бичгийн шаардлагыг хангах Гадны нөөц – Баталгаажуулалтын схемд заасны дагуу холбогдох стандартын зохих шаардлага буюу бусад баримт бичгийн шаардлагыг хангасан байгууллагаар үнэлгээний үйл ажиллагааг гүйцэтгүүлэх	T	Y	X
	ҮЙЛ ЯВЦЫН ШААРДЛАГА			
7.1	ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ Баталгаажуулалтын байгууллага нь баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг явуулах нэг буюу хэд хэдэн баталгаажуулалтын схемийг ажиллуулна	T	Y	X
7.2 7.3	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХҮСЭЛТ, ХҮСЭЛТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ Хүсэлтээс баталгаажуулалтын байгууллага нь холбогдох баталгаажуулалтын схемийн дагуу баталгаажуулалтын үйл явцыг бүрдүүлэхэд зайлшгүй хэрэгцээтэй бүх мэдээллийг олж авах ба мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийнэ.	T	Y	X
7.4	ҮНЭЛГЭЭ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 87 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

	Шаардлагатай арга хэмжээ авахыг зөвшөөрөх үнэлгээний үйл ажиллагааны төлөвлөгөө дотоод нөөцөөрөө үнэлгээний ажил нэг бүрийг гүйцэтгэх ажилтныг томилох шаардлагатай бүх мэдээлэл, баримт бичгийг үнэлгээний ажил гүйцэтгэхэд бэлэн байлгах дотоод нөөцөөрөө үнэлгээний ажлыг гүйцэтгэх ба үнэлгээний төлөвлөгөөний дагуу гаднаас гүйцэтгүүлэх нөөцийг зохицуулах баталгаажуулалтын хамрах хүрээнд заасан шаардлага болон баталгаажуулалтын схемд заасан бусад шаардлагын дагуу бүтээгдэхүүнийг үнэлэх хүсэлт гаргахаас өмнө гүйцэтгэсэн баталгаажуулалтанд холбогдолтой үнэлгээний үр дүнд зөвхөн үндэслэх үр дүнгийн талаар хариуцлага хүлээх ба үнэлгээ хийсэн байгууллага нь баталгаажуулалтын схемийн заалтуудыг хангасан байхыг хариуцах			
7.5	ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ Үнэлгээнд холбогдолтой бүх мэдээлэл ба үр дүнд дүн шинжилгээ хийх наад зах нь нэг хүнийг томилох дүн шинжилгээ болон баталгаажуулалтын шийдвэрийг нэг хүн зэрэг гүйцэтгээгүй тохиолдолд дүн шинжилгээнд үндэслэсэн баталгаажуулалтын шийдвэрийн зөвлөмжийг баримтжуулах	T	Y	X
7.6	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ШИЙДВЭР Үнэлгээнд холбогдолтой бүх мэдээлэл, дүн шинжилгээ болон бусад холбогдох мэдээлэлд үндэслэн баталгаажуулалтын шийдвэр гаргах наад зах нь нэг хүнийг томилох Баталгаажуулалтын байгууллага нь үйлчлүүлэгчид баталгаажуулалтыг олгохгүй шийдвэрийг мэдэгдэх ба шийдвэрийн шалтгааныг тодорхойлно	T	Y	X
7.7	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БИЧИГ БАРИМТ Баталгаажуулалтын байгууллага нь албан ёсны баталгаажуулалтын баримт бичгийг үйлчлүүлэгчид өгнө.	T	Y	X
7.8	БАТАЛГААЖУУЛСАН БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ЛАВЛАХ Баталгаажуулсан бүтээгдэхүүний мэдээллийг хадгална бүтээгдэхүүний тодорхойлолт, баталгаажуулахад нийцүүлэх стандарт болон бусад норматив баримт бичиг, үйлчлүүлэгчийн тодорхойлолт, хэвлэх хэрэгцээтэй буюу шаардлагын дагуу лавлахад бэлэн байлгах мэдээллийн хэсэг нь холбогдох баталгаажуулалтын схемд нийцсэн байх шаардлагын дагуу баталгаажуулалтын байгууллага хамгийн наад зах нь баталгаажуулалтын хүчинтэй байдлын талаарх мэдээллээр хангах	T	Y	X
7.9	МАГАДЛАН ХЯНАЛТ Хэрэв баталгаажуулалтын схем буюу 7.9.3 ба 7.9.4-т заасны дагуу магадлан хяналт шаардлагатай бол баталгаажуулалтын байгууллага нь баталгаажуулалтын схемийн дагуу баталгаажуулалтын шийдвэр гарсан бүтээгдэхүүнд анхдагч магадлан хяналтыг эхлэх	T	Y	X
7.10	БАТАЛГААЖУУЛАЛТАНД НӨЛӨӨЛӨХ ӨӨРЧЛӨЛТ Үйлчлүүлэгчид нөлөөлөх шинэ болон шинэчлэгдсэн шаардлагыг баталгаажуулалтын схемд тусгасан бол баталгаажуулалтын байгууллага нь үйлчлүүлэгчид эдгээр өөрчлөлтийг мэдээнэ Баталгаажуулалтын байгууллага нь өөрчлөлтийн хэрэгжүүлэлтийг үйлчлүүлэгчээс шалгах ба схемийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авна Баталгаажуулалтын байгууллага нь үйлчлүүлэгчээс санаачилсан өөрчлөлтийг багтаасан баталгаажуулалтад нөлөөлөх бусад өөрчлөлтийг авч үзэх ба зохих арга хэмжээг авч шийдвэрлэнэ.	T	Y	X
7.11	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫГ ЗОГСООХ, БАГАСГАХ, ТҮДГЭЛЗЭЛЗҮҮЛЭХ, ЦУЦЛАХ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 88 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

	Хэрэв үл тохирол нь баталгаажуулалтын шаардлага, магадлан хяналтын үр дүн буюу бусад нөхцлийн дагуу бодит үндэслэлтэй бол баталгаажуулалтын байгууллага зохих арга хэмжээг авах ба шийдвэрлэх Хэрэв баталгаажуулалтыг түдгэлзүүлсэн бол түдгэлзүүлснийг дуусгах ба баталгаажуулалтын схемийн дагуу бүтээгдэхүүнд баталгаажуулалтыг сэргээх шаардлагатай арга хэмжээ, баталгаажуулалтын схемийн дагуу шаардагдах аливаа бусад арга хэмжээний талаар үйлчлүүлэгчид мэдээлэх			
7.12	БҮРТГЭЛ Баталгаажуулалтын бүх үйл явцын шаардлагыг хангаснаа нотлох бүртгэлийг хадгалах Баталгаажуулалтын байгууллага нь бүртгэлийг нууцлалтай хадгалах Нууц байдлаар хадгалах арга хэмжээ авсан бүртгэлийг зөөвөрлөх, дамжуулах ба шилжүүлнэ Бүртгэлийг хадгалах тогтоосон хугацаа	T	Y	X
7.13	ГОМДОЛ БА ЗАРГА Гомдол ба заргыг хүлээн авах, үнэлэх болон шийдвэр гаргах баримтжуулсан үйл явцтай байх Гомдол ба заргыг, түүнчлэн тэдгээрийг шийдвэрлэхээр авсан арга хэмжээг бүртгэх Гомдол буюу заргыг хүлээж шийдвэрлэхэд зохих арга хэмжээг авна	T	Y	X
8.0	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ШААРДЛАГА			
8.1	Баталгаажуулалтын байгууллага нь А хувилбар эсвэл В хувилбарын аль нэгийн дагуу энэхүү олон улсын стандартын шаардлагыг бүрэн хангах чадавхи бүхий удирдлагын тогтолцоог бий болгож хадгална ☐ А ХУВИЛБАР Менежментийн тогтолцооны ерөнхий шаардлага	☐ В ХУВИЛБАР Менежментийн тогтолцооны ISO 9001 стандартын шаардлага		
8.2	ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ БАРИМТ БИЧИГ (А ХУВИЛБАР) Баталгаажуулалтын байгууллагын дээд удирдлага нь энэхүү олон улсын стандарт ба баталгаажуулалтын схемд нийцсэн бодлого ба зорилтыг тогтоож баримтжуулах бөгөөд эдгээр бодлого, зорилтыг баталгаажуулалтын байгууллагын зохион байгуулалтын бүх түвшинд таниулах ба хэрэгжүүлнэ.	T	Y	X
8.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ (А ХУВИЛБАР) Баримт бичгийн хяналтын журмыг тогтоох Журамд баримт бичгийг хэвлэхийн өмнө хангалттай эсэхийг шалгаж, батлах, баримт бичигт үзлэг хийх, шинэчлэх ба дахин батлах, өөрчилсөн ба шинэчилсэн одоогийн байдлыг тэмдэглэсэн байх, зохих баримт бичгийн холбогдох хувилбар хэрэглэх газарт бэлэн байх, гаргацтай ба шууд таних боломжтой байх, гаднаас гаралтай баримт бичгийг тодорхойлсон болон тэдгээрийн тараалтыг хянасан байх, хэрэглэхгүй болсон баримт бичгийг санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлэх ба хэрэв аливаа зорилгоор хадгалах бол зохих тэмдэглэгээ хийх	T	Y	X
8.4	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ (А ХУВИЛБАР) Энэхүү олон улсын стандартын шаардлагыг хангахад холбогдолтой бүртгэлүүдийн тодорхойлолт, хадгалалт, хамгаалалт, хадгалах хугацаа болон устгалд шаардагдах хяналтыг тодорхойлох журам гэрээний болон хуулийн үүрэг хариуцлагаар заасан хугацаанд бүртгэлийг хадгалах журам бүртгэлийг нууцлах арга хэмжээ	T	Y	X
8.5	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ (А ХУВИЛБАР) 8.5.1 Ерөнхий зүйл Дээд удирдлага нь энэхүү олон улсын стандартын шаардлагыг хангахад холбогдолтой тогтоосон бодлого, зорилтыг багтаасан удирдлагын тогтолцооны байнгын тохиромжтой байдал, хэрэгцээ болон үр нөлөөг хангахын тулд төлөвлөгөөт давтамжтайгаар удирдлагын тогтолцоондоо дүн шинжилгээ хийх журам тогтооно.	T	Y	X
8.6	ДОТООД АУДИТ (А ХУВИЛБАР)	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
Page 89 of 111			
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлж, хадгалж байгааг нотлох дотоод аудитын журмыг тогтооно.			
8.7	ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ (А ХУВИЛБАР)	T	Y	X
	Ажиллагаандаа үл тохирлын тодорхойлолт ба удирдлагын журмыг тогтоох ба шаардлагатай бол үл тохирол давтан гарахаас сэргийлэхийн тулд түүний шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авах			
8.8	СЭРГИЙЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ (А ХУВИЛБАР)	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын байгууллага нь болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг арилгахын тулд сэргийлэх арга хэмжээ авах журам тогтооно.			
Гэрчлэх/нотлох үнэлгээ				
1				
...				
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:				
1				
...				
Ажил сайжруулах зөвлөмж:				
1				
...				

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллага нь ISO/IEC 17065 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)
Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал
..... (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллагыг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 90 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			



.....
(үнэлгээнд хамрагдсан тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр бичих)

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Тайлангийн дугаар: MNAS R-2022

Итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн стандарт, баримт бичиг	MNS ISO/IEC 17024:2014
Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	☐ Анхдагч итгэмжлэл ☐ Давтан итгэмжлэл ☐ Магадлах шалгалт ☐ Хүрээ өргөтгөх

Тайлан, холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....			

Улаанбаатар хот

..... он

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
		Page 91 of 111	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

**MNS ISO/IEC 17024:2014 стандартын дагуу явуулсан
итгэмжлэлийн үнэлгээний эцсийн тайлан**

Газар дээрх үнэлгээг явуулсан огноо:

Баталгаажуулалтын байгууллагын тухай мэдээлэл

Нэр:	
Хаяг:	
Байгууллагын удирдлага:	

Итгэмжлэлийн хүрээ

Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт:

.....

Үнэлгээний тухай мэдээлэл

☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			
☐ Ажлын хэсгийн ахлагч	☐ Итгэмжлэлийн шинжээч	☐ Техникийн шинжээч	☐ Ажиглагч
Нэр Эрхэлсэн ажил			

Бүлэг		Дүн		
4.0	ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА	T	Y	X
4.1	Хуулийн этгээд: Улсын Бүртгэлийн дугаар:..... РД: ХУУЛИЙН АСУУДАЛ Баталгаажуулалтын байгууллага нь хуулийн этгээд эсвэл хуулийн этгээдийн тодорхой хэсэг байна			
4.2	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ШИЙДВЭРИЙН ГАРГАХ ХАРИУЦЛАГА Баталгаажуулалтын байгууллага нь баталгаажуулалтыг олгох, хадгалах, давтан баталгаажуулах, баталгаажуулалтын хүрээг сунгах болон багасгах, түдгэлзүүлэх буюу цуцлахад холбогдолтой баталгаажуулалтын шийдвэр гаргах үүрэг хариуцлагыг хүлээх ба энэ үүргийг бусдад шилжүүлэхгүй.	T	Y	X
4.3	ШУДАРГАБАЙДЛЫНУДИРДЛАГА Одоогийнбайгаабайдалдүндэслэншударгабайдалдзаналхийлэхэрсдэл. Баталгаажуулалтынүйлажиллагааны шударгабайдлыгхамгаалсанбүтэц, удирдлагатайбайх, Сонирхогчталуудынтэнцвэртэйоролцоог хангах.	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No:MNAS P701				Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011			Өөрчлөлт No: 08		Page 92 of 111
			Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.					

4.4	САНХҮҮ БОЛОН ХАРИУЦЛАГА	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулалтын үйл явцынажиллагаанд шаардлагатай санхүүгийн нөөцтэй байх ба холбогдох хариуцлагыг хүлээх тохиромжтой зохион байгуулалт (жишээлбэл: даатгал буюу нөөц сан)-ыг бий болгосон байна.			
5.0	БҮТЦЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
5.1	УДИРДЛАГА БА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ	T	Y	X
	ББ-ын үйл ажиллагааг шударга байдлыг хамгаалсан байдлаар зохион байгуулж, удирдана. ББ нь удирдлагын, баталгаажуулалтын ажилтны болон аливаа хороодын үүрэг, хариуцлага, эрх мэдлийг тодорхойлж, зохион байгуулалтын бүтцийг баримтжуулна.			
5.2	СУРГАЛТТАЙ ХОЛБООТОЙ БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ	T	Y	X
	Сургалтыг хүлээн зөвшөөрч/батлах баталгаажуулалтын байгууллагын ажиллагаа нь шударга байдалд харшлахгүй байх буюу үнэлгээ болон баталгаажуулалтын шаардлагыг бууруулахгүй байна.			
6.0	НӨӨЦӨД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
6.1	АЖИЛТАНД ТАВИХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА	T	Y	X
	Тохирох ур чадвар бүхий хүрэлцэхүйц тооны ажилтантай байх, Ажилтны хувийн хэрэг / бүртгэл шударга байдал, нууцлал, Өөрийн ажилтныг эрх болон үүрэг хариуцлагыг нь тайлбарласан баримтжуулсан заавраар хангана.			
6.2	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОХ АЖИЛТАН			
6.2.2	ШАЛГАЧИД ТАВИХ ШААРДЛАГА	T	Y	X
	АББ-д бүртгэлтэй, Шалгалтавах салбарт үрчдвартай байх			
6.2.3	ҮНЭЛГЭЭНД ОРОЛЦОХ БУСАДА АЖИЛТАНД ТАВИХ ШААРДЛАГА	T	Y	X
	Үнэлгээнд оролцох бусад ажилтны (хөндлөнгийн хянагч гэх мэт) хариуцлага болон мэргэшилд тавих баримтжуулсан АБТ гаргах ба нэр дэвшигчтэй сонирхлын зөрчилтэй байвал шалгалтын нууцлал, шударга байдалд харшлах зүйл гаргахгүй байх арга хэмжээг авна. Эдгээр арга хэмжээг бүртгэнэ.			
6.3	АУТСОРСИНГ/ГАДНААС ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын үйл явцтай холбоотой ажил гүйцэтгэдэг гадны байгууллага тус бүртэй нууцлал болон ашиг сонирхлын зөрчлийг оролцуулан харилцан тохиролцсон гэрээг хуулийн дагуу хийсэн байна.			
6.4	БУСАД НӨӨЦҮҮД	T	Y	X
	ББ нь шалгалтын талбай, тоног төхөөрөмж болон баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг явуулах нөөцийг багтаасан тохиромжтой байртай байна.			
7.0	БҮРТГЭЛ БОЛОН МЭДЭЭЛЭЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА			
7.1	ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧ, НЭР ДЭВШИГЧ БОЛОН БАТАЛГААЖСАН АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛ	T	Y	X
	ББ нь бүртгэлүүдийг хөтөлж, хадгална. Бүртгэлүүд нь үйл явцын нэгдмэл байдал болон мэдээллийн нууц байдлыг хангаж байхаар тодорхойлж, удирдаж болон хуваарилж байна.			
7.2	НИЙТЭД ЗОРИУЛСАН МЭДЭЭЛЭЛ	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын бүдүүвч бүрийг болон баталгаажуулалтын үйл явцын ерөнхий тодорхойлолтын талаарх мэдээллийг хүсэлт харгалзахгүйгээр нийтэд хүртээмжтэй байлгана.			
7.3	НУУЦЛАЛ	T	Y	X
	ББ нь мэдээллийг хадгалах болон гаргах тухай баримтжуулсан бодлого бажурамтай байх ба баталгаажуулалтын үйл явцад олж авсан мэдээллийн нууц байдлыг хуулийн хүчинтэй гэрээний дагуу хадгална. Энэ гэрээг нийт ажилтнууд мөрдөнө.			

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 93 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

7.4	АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын үйл явцын туршид аюулгүй байдлыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай баримтжуулсан бодлого, журамтай байх ба a19. MNAS P701 F24аюулгүй байдал алдагдахад газар дээр нь залруулах арга хэмжээ авна.			
8.0	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БҮДҮҮВЧ	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын нэр төрөл бүрээр баталгаажуулалтын бүдүүвчтэй байх ба энэ нь стандартад 8-р бүлэгт тодорхойлсон агуулгыг бүрэн хамруулсан байна.			
9.0	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦАД ТАВИХ ШААРДЛАГА	T	Y	X
9.1	ХҮСЭЛТ ГАРГАХ ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	Хүсэлт хүлээн аваад баталгаажуулалтын бүдүүвчийн дагуу баталгаажуулалтын үйл явцад тойм үнэлгээ хийх боломжтой байна. Энэ тойм үнэлгээ нь хамгийн багадаа баталгаажуулалтад тавих шаардлагууд болон хамрах хүрээ, үнэлгээний үйл явцын тодорхойлолт, хүсэлт гаргагчийн эрх, баталгаажуулагдсан ажилтны үүрэг болон төлбөрийг авч үзнэ. Өргөдөлд дүн шинжилгээ хийнэ.			
9.2	ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	ББ нь баталгаажуулалтын бүдүүвчдоторхойлогдсон тусгай үнэлгээнийаргачлал болон механизмийгхэрэгжүүлнэ.			
9.3	ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	Шалгалтыг ур чадвар тогтоохбүдүүвчийн, бичгийн, аман, дадлагынажиглалтын болон бусад найдвартайболон бодитой аргахэрэгсэлд үндэслэнзохион байгуулна. Шалгалтыг зохионбайгуулах шаардлага нь шалгалт тусбүрийн үр дүнгийн харьцуулагдахбайдал, унасан/давсан гэсэншийдвэрийн хүчийн төгөлдөр байдлыггоролцуулан агуулга болон төвөгшилхөөрыг нотлохоор байна.			
9.4	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ШИЙДВЭР	T	Y	X
	Нэр дэвшигчийн баталгаажуулахшийдвэрийг баталгаажуулалтын үйल्याвцын туршид цуглуулсан мэдээлэлдээр үндэслэн зөвхөнбаталгаажуулалтын байгууллагагаргана. Баталгаажуулалтыншийдвэрийг гаргах ажилтан нь нэрдэвшигчийн шалгалт болон сургалтандоролцохгүй.Шийдвэргаргагч ньбаталгаажуулалтын үйल्याвцын талаар хангалттай мэдлэгтэй,дадлага туршлагатай байна			
9.5	ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ, ЦУЦЛАХ БУЮУБАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭГ БАГАСГАХ	T	Y	X
	ББ-аасхолбогдох арга хэмжээ авахыг заасанбаталгаажуулалтыг түдгэлзүүлэх,цуцлах буюу баталгаажуулалтынхамрах хүрээг багасгах бодлого болонбаримтжуулсан журамтай байх ба баталгаажуулалтыг түдгэлзүүлсэн, цуцалсан байх хугацаанд баталгаажсан ажилтанөөрийгөө сурталчилах, иш татахаас татгалзахталаар тусгасан хуулийн дагуу гэрээтэйбайна.			
9.6	ДАВТАН БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ	T	Y	X
	баталгаажуулалтын бүдүүвчийншаардлагын дагуу давтанбаталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэхбаримтжуулсан журамтай байх ба баталгаажсан ажилтны байнгын урчадвар болонбаталгаажуулалтынбүдүүвчийн шаардлагыг баталгаажсанажилтан хангаж байгааг давтанбаталгаажуулалтын үед нотлоно			
9.7	ГЭРЧИЛГЭЭ, БИЛЭГ ТЭМДЭГ БОЛОНТЭМДГИЙГ ХЭРЭГЛЭХ	T	Y	X
	Баталгаажуулалтын тэмдэг буюубилэг тэмдэг олгож буйбаталгаажуулалтын байгууллага ньтэдгээрийг хэрэглэх нөхцлийгбаримтжуулж, хэрэглэх эрх болонхариуцлагыг зохицуулан хянаана.			
9.8	БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ШИЙДВЭРИЙНЭСРЭГ ДАВЖ ЗААЛДАХ ХҮСЭЛТ	T	Y	X

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 94 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

	Баталгаажуулалтын байгууллагазргыг хүлээн авах, үнэлэх болоншийдвэр гаргах үйл явцыг баримтжуулсанжурамтай байна.Бодлого болон журам нь заргыгоновчтой, шударга ба цаг хугацаанд ньшийдвэрлэнэ.			
9.9	ГОМДОЛ Гомдлыг хүлээн авах, үнэлэх болоншийдвэр гаргах үйл явцыгбаримтжуулна.Бодлого болон журам нь гомдлыгоновчтой, шударга ба цаг хугацаанд ньшийдвэрлэхийг хангана.	T	Y	X
10.0	УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНЫШААРДЛАГА ☐ А СОНГОЛТ Менежментийн тогтолцооны ерөнхий шаардлага ☐ В СОНГОЛТ Менежментийн тогтолцооны ISO 9001 стандартын шаардлага	T	Y	X
10.2	МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА(А СОНГОЛТ) ББ нь энэолон улсын шаардлагыг үргэлж нийцэжбайгаага нотлон харуулах болонсайжруулалт хийх чадамжтай байхменежментийн тогтолцоог бий болгон,баримтжуулж, хадгалж, хэрэгжүүлнэ. Дээдудирдлага нь бодлого зорилтыг тогтоож,баримтжуулна.	T	Y	X
10.2.3	БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ(А СОНГОЛТ) ББ нь баримт бичгийн(гадаад болон дотоод) хяналтынжурмыг тогтооно.	T	Y	X
10.2.4	БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ(А СОНГОЛТ) ББ нь бүртгэлийгтодорхойлох, хадгалах, хамгаалах,сэргээх, хадгалалтын хугацаа ба устгахталаар шаардагдах хяналтыгтодорхойлох журам, гэрээ болон хуулиар хүлээсэн үүрэгттусгасан хугацааны туршид бүртгэлийгхадгалах тухай тус тус журмыг тогтооно. Эдгээrbүртгэлүүдэд нэвтрэхдээ нууцыгхадгалах зохицуулалтын арга хэмжээнднийцүүлнэ.	T	Y	X
10.2.5	УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ(А СОНГОЛТ) Тогтоосон бодлого,зорилтуудыг оролцуулаадменежментийн тогтолцооны үргэлжлэннийцэж, тохиромжтой болон үрнөлөөтэй байдлыг батлах зорилгоор ньтөлөвлөсөн хугацаанызавсарлагатайгаар дүн шинжилгээ хийнэ.	T	Y	X
10.2.6	ДОТООД АУДИТ(А СОНГОЛТ) Стандартын шаардлагыгхангаж байгаа болон удирдлагынтогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлж,хадгалж байгааг шалгахын тулд дотоодаудит явуулна.	T	Y	X
10.2.7	ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГАА(А СОНГОЛТ) ББ ньөөрийн үйл ажиллагааны үл тохирлыгилрүүлэх болон удирдах журмыг тогтоож, үлтохирол дахиндавтагдахаассэргийлэхийн тулд хэрэв шаардлагатайбол үл тохирлын шалтгааныг арилгахарга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.	T	Y	X
10.2.8	СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛЛАГАА(А СОНГОЛТ) Баталгаажуулалтын байгууллагаболзошгүй үл тохирлын шалтгааныгарилгахын тулд сэргийлэх ажиллагаагявуулах журмыг тогтоох ба авсан сэргийлэх ажиллагаа нь гарчболох асуудлын болзошгүй нөлөөлөлдтохирсон байна.	T	Y	X
Гэрчлэх/нотлох үнэлгээ				
1				
...				
Үнэлгээний явцад илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааны тухай мэдээлэл:				
1				
...				
Ажил сайжруулах зөвлөмж:				

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 95 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

1	
...	

Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт

.....

 (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх талаар заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллага нь ISO/IEC 17024 стандартын шаардлага хангасан байна гэж итгэмжлэлийн үнэлгээний ажлын хэсгээс дүгнэж байна.)

Үнэлгээний ажлын хэсгийн санал

.....

 (Анхааруулга: Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан гэж үнэлгээний ажлын хэсэг үзэж байгаа бол ямар хүрээнд, хэдэн жилийн хугацаатай итгэмжлэх тухайгаа заавал тодорхой дурдана. Жишээ нь: ... –ийн баталгаажуулалтын байгууллагыг ... жилийн хугацаатайгаар итгэмжлэх саналтай байна.)

Тайлан бичсэн:

Гарын үсэг

Овог, нэр

Ажлын хэсгийн ахлагч,
Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

Итгэмжлэлийн шинжээч

.....

.....

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ

Баримт бичгийн No: MNAS P701

Итгэмжлэлийн үйл явцын журам

Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011

Өөрчлөлт No: 08

Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17

Page 96 of 111

ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.

Итгэмжлэлийн техникийн хороонд танилцуулах
итгэмжлэлийн үнэлгээний тайлангийн жагсаалт

№	Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр	Итгэмжлэлд хамрагдсан байдал	Тайланд дүгнэлт өгөх эцсийн огноо	Хариуцах ажилтан

/Маягтын дагуу дүгнэлт гаргахыг анхаарна уу. Маягтыг хавсаргав/

Техникийн хороонд танилцуулахыг дэмжсэн:

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга / /

Боловсруулсан:

Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга / /

Харилцах утас:

Имэйл хаяг:

Огноо

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 97 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТОГТОЛЦОО

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТЕХНИКИЙН ХОРООНЫ ДҮГНЭЛТ

Техникийн хорооны нэр, дугаар:

.....

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын нэр:

.....

Тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуур баримт бичгийн нэр:

.....

Шаардлагатай баримт бичгийн нэрс:

№	Баримт бичгийн нэр	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	Үнэлгээний ажлын хэсэг томилсон тухай тушаал, удирдамжийн хуулбар		
2	Үнэлгээний тайлан		
3	Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт		

Жич: нэмэлтээр тухайн тохирлын үнэлгээний байгууллагын танилцуулга (хүчин чадал гол үйл ажиллагаа онцлог)-ыг хүргүүлж болно.

Итгэмжлэлийн шаардлага, шалгуурыг хангасан эсэх:

Тийм

☐

Үгүй

☐

Зөвлөмж:

.....

.....

(шаардлагатай тохиолдолд зөвлөмжийг хавсаргах)

Дүгнэлт:

.....

.....

Дүгнэлт гаргасан техникийн хорооны гишүүний нэр, гарын үсэг:

1. /...../

2. /...../

3. /...../

Дүгнэлт гаргасан огноо:

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 98 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

БАТЛАВ.
ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ДАРГА

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН

БАТЛАВ.
.....-ИЙН
ДАРГА/ЗАХИРАЛ.

.....

.....

ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ГЭРЭЭ

..... оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай” Монгол Улсын хуулийн 19 дүгээр зүйлийгүндэслэн нэг талаас Үндэсний итгэмжлэлийн төвийг төлөөлж Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга(цаашид “гүйцэтгэгч” гэх), нөгөө талаас “.....”-ийг төлөөлж /ТҮБ-ын дарга, албан тушаал/ (цаашид “захиалагч” гэх, хамтад нь “талууд” гэх) нар дараах нөхцөлөөр 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 хүчинтэй хугацаанд буюу оны дугаар 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 хэрэглүүлсний 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 хэрэглүүлсний хураамж итгэмжлэлийн гэрчилгээний хугацаанд нийт (.....) төгрөг байх бөгөөд дараах хуваарийн дагуу төлнө. Үүнд:

1. оны-р сарын-ны өдрийн дотор 1 дүгээр жилийн төлбөр (.....) төгрөгийг төлөх;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 99 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

2. оны-р сарын-ны өдрийн дотор 2 дугаар жилийн төлбөр (.....) төгрөгийг төлөх;
3. оны-р сарын-ны өдрийн дотор 3 дугаар жилийн төлбөр (.....) төгрөгийг төлөх;
4. оны-р сарын-ны өдрийн дотор 4дүгээр жилийн төлбөр (.....) төгрөгийг төлөх.

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

3.1.4 Итгэмжлэлийн таних тэмдгийг итгэмжлэлийн байгууллагаас баталсан “MNAS P704 Итгэмжлэлийн бэлгэ, тэмдэг, таних тэмдэг, тэмдэг ба гэрчилгээг хэрэглэх журам”-ын дагуу хэрэглэх ба шинээр хийлгэх төлбөрийн зардалыг нэхэмжлэлийг үндэслэн захиалагч байгууллага төлнө.

3.1.5 Магадлах үнэлгээний хураамж нийт (.....) төгрөг байх бөгөөд хавсралтад заасан хуваариар итгэмжлэлийн байгууллагын нэхэмжлэхийн дагуу төлнө. Үүнд:

1. оны-р сарын-ны өдрийн дотор тухайн жилийн дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг ирүүлэх;
2. оны-р сарын-ны өдрийн дотор тухайн жилийн дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг ирүүлэх ба газар дээр нь хийсэн магадлах үнэлгээний төлбөр (.....) төгрөгийг төлөх.
3. оны-р сарын-ны өдрийн дотор тухайн жилийн дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг ирүүлэх;
4. оны-р сарын-ны өдрийн дотор тухайн жилийн дотоод аудит, удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг давтан итгэмжлэлийн материалуудын хамт ирүүлэх.

3.1.6

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 чадавхын 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 “P 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, үүсэж болзошгүй тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ мэдэгдэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр гаргаж өгөх;

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

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 100 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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 бусадхууль, тогтоомж, дүрэм журам, холбогдох стандартын шаардлагыг тасралтгүй хангаж ажиллах;

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

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, APAS гэх мэт) лого, тэмдгийг тусгайлан гэрээ байгуулаагүй 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,

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 101 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

- 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, томиолтын 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;

4.2.16 Олон улс, бүс нутгийн байгууллагаас гаргасан тохирлын үнэлгээний холбогдолтой олон улсын стандарт, баримт бичгийг орчуулах, шинэчлэх ажилд идэвх, санаачилгатай 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 цуцална.

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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 102 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА

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

ХЯНАСАН:
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ

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

БОЛОВСРУУЛСАН:
ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

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

Хаяг: Энх тайваны өргөн чөлөө-46А,
Улаанбаатар 13343
Харилцах утас: 51-263689
И-мэйл хаяг: info@mnas.gov.mn
Данс: Төв төрийн сан банкны
100900009013 тоот данс
Регистрийн дугаар: 6604889
Цахим хуудас: www.mnas.gov.mn

ЗАХИАЛАГЧ БАЙГУУЛЛАГЫГ
ТӨЛӨӨЛЖ:

ТҮБ-ЫН ДАРГА.....

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

ХЯНАСАН:
НЯГТЛАН БОДОГЧ

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

ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНГ
БАТАЛГААЖУУЛАН ГАРЫН ҮСЭГ
ЗУРАХ ЭРХ БҮХИЙ АЖИЛТАН

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

Хаяг:
Харилцах утас:
И-мэйл хаяг:
Регистрийн дугаар:
Цахим хуудас:
ТҮБ-ын гэрчилгээний дугаар:
Улсын бүртгэлийн дугаар:

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 103 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

Итгэмжлэлийн хөтөлбөр

№	Итгэмжлэлийн үнэлгээний төрөл	Огноо	Итгэмжлэлийн хүрээг хамруулсан байдал	Үнэлгээний хугацаа хүн/өдөр	Хариуцах ажилтны нэр
1	 үнэлгээ		Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр	... хүн ... өдөр	.....
2	Итгэмжлэгдсэн огноо				
3	Баримт бичгийн магадлах шалгалт (Дотоод аудит, УДШ-ний тайлан)		Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь эсвэл итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр	Батлагдсан гэрээний хөтөлбөрөөр	Үнэлгээний мэргэжилтэн
4	Газар дээрх магадлан хяналт		Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь эсвэл итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр	Батлагдсан удирдамж, гэрээний хөтөлбөр	Үнэлгээний мэргэжилтэн
5	Баримт бичгийн магадлах шалгалт (Дотоод аудит, УДШ-ний тайлан)		Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлтийн 50-иас доошгүй хувь эсвэл итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр	Батлагдсан гэрээний хөтөлбөрөөр	Үнэлгээний мэргэжилтэн
6	Давтан үнэлгээ		Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод орсон үзүүлэлт бүрээр	Батлагдсан тушаалаар	Үнэлгээний мэргэжилтэн

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.

MNAS P701 F34

Магадлан хяналт хийх гэрчлэх аудитын төлөвлөгөө

1. Энд 2 нөхцөл байна.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 104 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

- 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	1-50	1
2	51-100	2
3	101-500	3
4	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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	Page 105 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

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 (ХАВСПАЛТ) 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	8.1.2хэсэгт “...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		4.8хэсэгт “... 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		4.9хэсэгт “... Итгэмжлэлийн байгууллагын томилогдсон ажилтан нь хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, баримт бичгийн бүрдэл итгэмжлэлийн шаардлагыгхангаагүй 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. ...” заалт нэмж оруулсан.
18	06		4.10хэсэгт “...Итгэмжлэлийн байгууллагын томилогдсон ажилтан нь өргөдлийг албан ёсоор хүлээн авснаас хойш 3 сарын дотор үнэлгээг зохион байгуулна. Хэрэв өргөдөл гаргагчийн өөрийн шалтгаанаас болж 3

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 106 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

			сарын дотор газар дээр нь үнэлгээ хийлгэх боломжгүй бол Итгэмжлэлийн байгууллага нь үнэлгээг зогсоож, итгэмжлэл олгохоос татгалзах эрхтэй...” заалт нэмж оруулсан.
19	06		4.11хэсэгт “... Итгэмжлэлийн байгууллага нь өргөдлийг хүлээн зөвшөөрч, итгэмжлэлийн үнэлгээ хийх бол төлбөрийн хуваарийг үндэслэн өргөдөл гаргагчид үнийн саналыг албан ёсоор илгээнэ.
20	06		4.12хэсэгт “... Өргөдөл гаргагч үнийн саналыг хүлээн авч, зөвшөөрсний дараа "Итгэмжлэлийн гэрээ"-г баталгаажуулна.
21	06		4.13хэсэгт “...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 мэдээлнэ. Урьдчилсан үнэлгээ хийсэн нь анхдагч үнэлгээг хөнгөвчлөх, хүн-өдрийг бууруулах нөхцөл болохгүй. ...” заалт нэмж оруулсан.
22	06		5.1хэсэгт “... 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. а) боловсон хүчний нөөцийн дүн шинжилгээ б) Хэрэв ТҮБ нь хамаарал бүхий байгууллага бол, в) MNAS-ийн холбогдох журмын дагуу хийх дүн шинжилгээ ба г) MNAS-ийн журмын дагуу анхдагч үнэлгээг цаг тухайд нь хийх чадвартай эсэхэд дүн шинжилгээ хийх. д) Хүсэлт гаргасан итгэмжлэлийн схемийг баталгаажуулах/нотлох ...” заалт нэмж оруулсан.
23	06		5.2хэсэгт “...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		5.3хэсэгт “... 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		5.4хэсэгт “... Хэрэв MNAS нь шинэ схемд итгэмжлэл үнэлгээ хийхгүй бол үндэслэлээ ТҮБ-д мэдээлнэ. 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.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 107 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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: 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 б) ТҮБ нь итгэмжлэлийн бүх шаардлагыг хангасан байх; в) ТҮБ нь удирдлагын тогтолцооны бүх шаардлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх; г) Удирдлагын тогтолцоог дэмжихэд ашигласан үйл ажиллагааны, захиргааны болон техникийн журмууд нь бүрэн, хүчин төгөлдөр, тохиромжтой байх..." заалт нэмж оруулсан
30	06		7.2.8 хэсэгт "... Журмуудыг бүрэн хэрэгжүүлж байгааг тодорхойлохын тулд дараах арга техникийг ашиглана. а) Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны чанарт хамааралтай удирдлага, ажилтнуудаас асуулт асуух; б) Бүртгэлийг шалгах; в) тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашигладаг бүх тоног төхөөрөмжийн тохирох байдал, засвар үйлчилгээ, тохируулга, хяналт, ашиглалтыг шалгах; ба г) хавсран гүйцэтгэгч, ханган нийлүүлэгчдэд хяналт тавих ажлыг шалгах..." заалт нэмж оруулсан
31	06		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. Үүнийг дараах байдлаар хийнэ. а) Дээр дурдсан бүртгэлийг шалгах; б) Ахлах болон менежерүүдтэй ярилцах; в) Төлөвлөсөн үйл ажиллагаа явуулж байх үед ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ; ба г) Тохирлын үнэлгээний байгууллагаас гаргасан шалгалт тохируулгын гэрчилгээ/сорилтын тайлан /техникийн хяналтын тайлан/гэрчилгээний үнэлгээ..." заалт нэмж оруулсан
32	06		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
33	06		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.
34	06		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
35	06		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

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 108 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

36	06		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
37	06		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
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		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: 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 в / 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 дараахь зүйлийг авч үзнэ. Үүнд: (i) Итгэмжлэлийн хуваарийн дагуу сорилт /шалгалт тохируулгын салбар, төрөл; (ii) Сорилт/шалгалт тохируулгын янз бүрийн салбар, төрөлд шаардагдах мэргэжил, туршлагыг харгалзан ажилтныг сонгох, сургах, эрх олгох сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн журам; (iii) Сорилт/шалгалт тохируулга/эмнэлгийн лабораторийн дотоод аудитын зохион байгуулалт;

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ			
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам	
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08	
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17	
Page 109 of 111			
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.			

			(iv) Ажилтнуудыг ажиллуулж буй байршил; (v) Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага; (vi) 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 дараахь зүйлийг анхааралдаа авна.Үүнд: i) Сорилт/шалгалт тохируулгын үйл ажиллагааг хамарсан сорилт/шалгалт тохируулгын төрөл; (ii) Шинжээч/техникч хэмжилзүйн ажилтны шаардлагатай ур чадвар; (iii) Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага; (iv) 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 дараахь зүйлийг авч үзнэ.Үүнд: i. Шинээр ажилд орсон эсхүл шинээр эрх зөвшөөрөл авсан; ii. Мэргэшсэн байдал, туршлага, ур чадвар; iii. Байршил; iv. Хууль тогтоомжийн аливаа шаардлага; 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 Р 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

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 110 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ. ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				

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.
51	08	Бүх хуудас	Баримт бичигт үзлэг хийх хугацаа болсон тул бүх хуудаст шинэчлэл хийв. Холбогдох маягтуудыг журамд шинээр оруулж, дугаарлалт хийв.

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВ				
Баримт бичгийн No:MNAS P701		Итгэмжлэлийн үйл явцын журам		
Анх хэвлэсэн огноо: 15.09.2011		Өөрчлөлт No: 08		Page 111 of 111
		Өөрчлөлт орсон огноо: 2022.11.17		
ЦАХИМ ХУВЬ, ЦАХИМААС ХЭВЛЭСЭН ХУВЬ НЬ ХЯНАЛТГҮЙ ХУВЬ.				